

Zarządzenie Nr 7/04/2012
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ustroniu Morskim
z dnia 30 kwietnia 2012r.
w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko Głównego
Księgowego
w Przedszkolu Publicznym w Ustroniu Morskim

Na podstawie art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko administracyjne: głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym w Ustroniu Morskim.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Dyrektor Przedszkola Publicznego w Ustroniu Morskim – Pani Dorota Lipnicka – Fiuk – Przewodniczący Komisji;
- 2) Sekretarz Gminy – Pan Tomasz Grobla;
- 3) Główny księgowy Przedszkola Publicznego Pani Zofia Dziemsza – członek;
- 4) Inspektor Urzędu Gminy – Pani Grażyna Jagiełowcz.
- 5) Radca Prawny – Pani Agnieszka Jakierowicz

§ 3

Oceny kandydatów na wyżej wymienione stanowisko Komisja dokona według następujących kryteriów i ich wartości punktowych:

- 1) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0 –3 pkt);
- 2) doświadczenie zawodowe (0 – 3 pkt);
- 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0–3 pkt.)
- 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0–3 pkt.);

§ 4

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaże Dyrektorowi Przedszkola Publicznego w Ustroniu Morskim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2012 roku.

Dyrektor
Przedszkola Publicznego w Ustroniu Morskim
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego
Nazwa jednostki: Przedszkole Publiczne w Ustroniu Morskim
78-111 Ustronie Morskie ul. Wojska Polskiego 8a
tel. 943515104

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać warunki określone w art. 11, 12 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

I. Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 3) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych).
3. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego).
4. Znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji.
5. Umiejętność obsługi programu księgowości budżetowej, programów biurowych.
6. Zdolności organizacyjne, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego przedszkola:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
2. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową przedszkola:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) podejmowanie decyzji wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
3. Dekretowanie i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych dokumentów finansowo-księgowych;
4. Uzgadnianie obrotów i sald analitycznych i syntetycznych;
5. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
6. Wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie Dyrektora Przedszkola o jego realizacji.

7. Prowadzenie wszelkich rozliczeń przedszkola z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami.
8. Egzekwowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszelkich należności Przedszkola..
9. Rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanej z żywieniem dzieci,
10. Nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów.
11. Czynny udział w przygotowaniu projektu budżetu Przedszkola we współpracy z dyrektorem i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego (Urzędu Gminy).

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej. (do pobrania na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem).
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
8. Referencje dotychczasowych pracodawców.
9. Oświadczenie:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o nie karalności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. z 2002r.) dla celów rekrutacji.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin 16.05.2012r. do godziny 15.00
2. Sposób składania dokumentów – w zamkniętej kopercie opisanej: „Kandydat na stanowisko Głównego Księgowego Przedszkola Publicznego w Ustroniu Morskim”, osobiście lub listem poleconym.
3. Miejsce: Przedszkole Publiczne w Ustroniu Morskim, 78-111 Ustronie Morskie ul. Wojska Polskiego 8a.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Publicznym w Ustroniu Morskim, w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ustronie-morskie.pl) oraz na stronie internetowej Przedszkola (www.przedszkole.ustronie-morskie.pl).
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane pocztą lub kandydaci odbiorą je osobiście.