

**Dyrektor Publicznego Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym w Nieborowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Głównego Księgowego w Publicznym Przedszkolu z Oddziałem Integracyjnym
w Nieborowicach**

1. **Miejsce pracy:** Publiczne Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym w Nieborowicach, ul. Główna 50
2. **Wymiar czasu pracy:** 1/4 etatu
3. **Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę.
4. **Stanowisko pracy:** Główny Księgowy
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na danym stanowisku,
 - 5) wykształcenie wyższe, z zakresu rachunkowości, finansów, ekonomii (udokumentowane kserokopią dyplomu),
 - 6) doświadczenie zawodowe w rachunkowości i finansach:
min. 2-letnie doświadczenie zawodowe potwierdzone kserokopiami dokumentów wystawionych przez pracodawców lub zleceniodawców, z których wynika okres świadczenia pracy.
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) biegła znajomość obsługi komputera, programów księgowo-płacowych,
 - 2) znajomość zasad rachunkowości, w tym rachunkowości jednostek budżetowych,
 - 3) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń,
 - 4) znajomość przepisów dotyczących ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - 5) wiedza oraz wykonywanie zadań związanych z centralizacją podatku VAT w jednostce,
 - 6) wiedza z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
 - 7) dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 8) umiejętność stosowania przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
 - 9) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - 10) dyspozycyjność.
7. **Do głównych obowiązków pracownika będzie należało m.in:**
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (księgowość wydatków budżetowych),
 - 2) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,

- 3) terminowa realizacja płatności na rzecz kontrahentów,
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 5) rozliczanie podatku VAT,
 - 6) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora.
8. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone „za zgodność z oryginałem”,
 - 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone „za zgodność z oryginałem”,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 10) inne dokumenty np. certyfikaty, uprawnienia, potwierdzone „za zgodność z oryginałem”,

9. **Informacje o terminie i miejscu składania wniosków**

Dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny powinny być objęte klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000).”

Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w gabinecie dyrektora placówki lub przesłać **w terminie do dnia 14 sierpnia 2020r. do godziny 10:00** pod adresem: Publiczne Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym w Nieborowicach ul. Główna 50 44-144 Nieborowice, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego**”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 3327172 lub 668414947 w godzinach 8:00-15:00.

Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

Nieborowice, dnia 30.07.2020r.