**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym wolne stanowiska kierownicze

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu ogłasza otwarty i konkurencyjny**

**nabór kandydatówna wolne stanowisko urzędnicze**

**Główny księgowy**

 (nazwa stanowiska pracy)

**w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu**

(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: 16.10.2023

Data ważności oferty: 31.10.2023

1. **Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Publiczne nr 1 w Brzegu**
2. **Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy**
3. **Wymagania:**
4. **Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 1634) oraz w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 530 ze zm.) dla stanowisk urzędniczych, w tym:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego;
6. Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,

1. Znajomość obsługi urządzeń biurowych i poczty elektronicznej;
2. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem Ms Excel, Word);
3. Biegła znajomość oprogramowania finansowo-księgowego FINANSE VULCAN, planowanie SIGMA VULCAN;
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
5. Doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną;
6. Doskonała znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, praktyczna znajomość ustaw: o Rachunkowości, o Finansach publicznych, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Ordynacja Podatkowa, Prawo Zamówień Publicznych;
7. praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;
8. znajomość zasad księgowości budżetowej, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej, sporządzania dokumentów księgowych i sprawozdań, doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT;

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
2. Umiejętności analityczne i interpersonalne;
3. Dokładność i rzetelność oraz terminowość w wykonywaniu zadań;
4. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
5. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi;
6. Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w trybie wielozadaniowym;
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
8. Prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych jednostki przy użyciu programu finansowo - księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami
9. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
10. Opracowywanie planu dochodów i wydatków jednostki na każdy rok budżetowy
11. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu
12. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki
13. Analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie
14. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym
15. Kontrola kompletności, legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości
17. Prowadzenie rachunku pomocniczych
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych przedszkola, prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych
19. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach
20. Przygotowywanie i przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole
21. Przygotowywania i przekazywanie wniosków o zmiany w planach budżetowych jednostki do Wydziału Oświaty zgodnie z przyjętą procedurą
22. Sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz z wykonania budżetu, z wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich potrzebnych danych sprawozdawczych
23. Rozliczanie środków i sporządzanie sprawozdań z Funduszu Pomocy Ukrainie na realizację dodatkowych zadań oświatowych
24. Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym,
25. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT
26. Sporządzanie sprawozdań do GUS
27. Sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu zamówień Publicznych
28. Sporządzanie i składanie deklaracji na podatek od nieruchomości
29. Wprowadzanie finansowych danych do SIO
30. Przygotowywanie analizy danych i zestawień nt. zatrudnienia i wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli na potrzeby sporządzenia sprawozdania zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela
31. Redagowanie pism objętych właściwością stanowiska pracy i udostępniania informacji publicznej
32. Prowadzenie archiwum, archiwizowanie dokumentów księgowych i finansowych
33. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora
34. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola
35. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym
36. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej
37. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
	1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu/20 godzin tygodniowo
	2. Miejsce: Przedszkole Publiczne nr 1 w Brzegu, ul. Jana Pawła II 7
	3. Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas
	nieokreślony.
	4. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
	5. Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze; budynek nie ma windy.

 **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

1. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (punkt 12),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,

5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,

11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,

12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 „RODO”).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

1. **Metody selekcji kandydatów:** w zależności od ilości składanych aplikacji:
2. rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy) lub;
3. sprawdzian wiedzy pisemny, a następnie ustny – przy rozmowie kwalifikacyjnej.
4. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej, w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, adresu e-mail i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.10.2023 do godz. 12.00,** w kancelarii pok. nr 5, w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu przy ul. Jana Pawła II 7

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu przy ul. Jana Pawła II 7 po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu, jest dostępny na stronie [www.pp1brzeg.edu.pl](http://www.pp1brzeg.edu.pl) w zakładce BIP.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą;

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U t.j. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282)*

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”*

z własnoręcznym podpisem.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu przy ul. Jana Pawła II 7, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze, wprowadzonego Zarządzeniem

Nr 8/2021 z dnia 26.04.2021 Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej BIP przedszkola).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu, **w dniu 08 listopada 2023r. o godz. 11.00**.

Dodatkowe informacje można uzyskać w kancelarii Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu lub pod nr tel. 77-404-57-15

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.

*-Marzena Augustyn-*

*Dyrektor przedszkola*