

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 39  
w DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Głównego księgowego:** ( 1etat )

**1. Dane identyfikacyjne jednostki:**

***PRZEDSZKOLE NR 39  
ul. MIRECKIEGO 25  
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA  
tel. 32 262 52 29***

**2. Określenie stanowiska**

Główny księgowy

**3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- Wymiar zatrudnienia - pełny etat ( 40 godz. tygodniowo)
- Forma zatrudnienia - umowa o pracę
- Praca w budynku Przedszkola nr 39 w Dąbrowie Górniczej ul. Prusa 3 ( zmiana lokalizacji przedszkola od 01.09.2020 r.)
- Praca wymaga także kontaktów poza siedzibą Przedszkola nr 39 w Dąbrowie Górniczej

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa w pozycji siedzącej
- praca przy komputerze
- przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- stały, duży dopływ informacji, gotowość do odpowiedzi
- stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Przedszkolu nr 39 w Dąbrowie Górniczej był niższy niż 6%.

**5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Głównego księgowego:**

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o

Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów płacowych i podatkowych, przepisów ZUS, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy Prawo oświatowe

a) spełnianie jednego z poniższych warunków:

- 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.

## **6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office i Vulcan Optivum,
- znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- doświadczenie w pracy w placówce oświatowej w charakterze głównego

księgowego lub księgowego,

- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
- wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

## **7. Zakres obowiązków:**

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów wydatków,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków,
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- nadzór nad funkcjonowaniem kasy i przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji dla potrzeb podatku od towarów i usług,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rozliczeniowych, majątkowych i innych z zakresu działania,
- sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat,
- sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym danego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównych księgowych zleconych przez dyrektora.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem (dwustronnie).

#### **9. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać ( osobiście) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego**” w terminie do **30.11.2020 r.** w Przedszkolu nr 39 w Dąbrowie Górniczej ul. Prusa 3 ( wejście od ul. M. Szulc) w kancelarii dyrektora w godzinach od 9.00 – 15.00.

Dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu konkursu wraz z terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola nr 39 w Dąbrowie Górniczej O dopuszczeniu do kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**11.** Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

*Małgorzata Żarnowiecka  
Dyrektor  
Przedszkole nr 39  
w Dąbrowie Górniczej*

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) – o zatrudnienie w .....na stanowisku: .....  
(nazwa stanowiska pracy )

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo\*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego 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, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wymaganych ustawą Kodeks pracy, ustawą o pracownikach samorządowych,
- jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że zgoda może być wycofana w każdym czasie,
- zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o sposobach przetwarzania moich danych osobowych.

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

Podanie danych osobowych przez Pana/Panią jest dobrowolne, ale niezbędne w celu rekrutacji.

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
podpis osoby udzielającej zgody na przetwarzanie danych osobowych

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) o zatrudnienie w Przedszkolu nr 39 w Dąbrowie Górniczej na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

chcę skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.) oświadczam, że :posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny\*)

.....  
przyznany przez

.....

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\*wpisać