

**Dyrektor
Miejskiego Przedszkola Nr 1 im. Marii Konopnickiej
w Aleksandrowie Łódzkim
ul. Okrzei 6
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego**

Wymiar etatu: 3/4 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Miejskie Przedszkole Nr 1 ul. Okrzei 6 Aleksandrów Łódzki

tel. 42 276 40 15, e-mail: jedyneczka@wikom.pl

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2012 r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe.
4. Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości.
5. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.
6. Znajomość księgowości budżetowej.
7. Biegła obsługa komputera (m. in. Word, Excel), w tym programów księgowych: VULCAN – Księgowość Optivum, Płace Optivum,, PŁATNIK, ERU- PZU, e-PFRON, STAT.GOV jednostki budżetowej, program sprawozdań firmy oraz obsługa bankowości elektronicznej KREZUS.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, dyspozycyjność, uczciwość, systematyczność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.
2. Doświadczenie w sferze budżetowej

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

1. Obsługa finansowo – księgowa przedszkola – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym VULKAN
2. Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków.
3. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych.
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
5. Rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego).
6. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego
7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz i ich terminowe przekazywanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
9. Rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanych z żywieniem dzieci.
10. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
12. Nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
13. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
14. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i środki finansowe

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej).
5. Oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
6. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

Wymagane dokumenty należy składać do dyrektora
Miejskiego Przedszkola Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Aleksandrowie Łódzkim
ul. Okrzei 6 w godz. 9.00 – 15.00
w terminie od 21.06.2012 r. do 04.07.2012 r.

Dokumenty powinny znajdować się
w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Konkurs na głównego księgowego Miejskiego Przedszkola Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Aleksandrowie Łódzkim”

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi 05.07.2012 r. o godz. 10.00.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Aleksandrowie Łódzkim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Miejskiego Przedszkola Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Aleksandrowie Łódzkim przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewiduje się możliwość przeprowadzenia uzupełniającego etapu postępowania rekrutacyjnego w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie której kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola Nr 1, Gminy Aleksandrów Łódzki oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

Dyrektor
Miejskiego Przedszkola Nr 1
im. Marii Konopnickiej
w Aleksandrowie Łódzkim
Małgorzata Komenda