

## OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy Księgowego  
w Przedszkolu Gminnym w Rudnej

**Przedszkole Gminne w Rudnej**  
**ul. Polna 3D**  
**59-305 Rudna**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: księgowego

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1

0,5 etatu – niepełny wymiar czasu pracy – Przedszkole Gminne w Rudnej

0,5 etatu – niepełny wymiar czasu pracy – Przedszkole Gminne w Chobieni

Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony – 01.04.2017r. -31.12.2017 r. (z  
możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony)

Data publikacji ogłoszenia: w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Rudna  
([www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)) oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Przedszkola Gminnego w  
Rudnej, ul. Polna 3 D, dnia 07.03.2017

**Termin składania ofert do: 21.03.2017**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w proponowanym stanowisku.
6. Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o przepisach podatkowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela
7. Posiadanie wiedzy z zakresu Rozporządzeń Ministra Finansów a w szczególności:
  - Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych
8. Spełnienie poniższych warunków:
  - a.) ukończenie ekonomicznych studiów I stopnia,
  - b.) co najmniej półroczny staż pracy w księgowości (preferowany w jednostkach samorządu terytorialnego związanych z oświatą)
  - c.) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002R. Nr 101, poz./926 ze zm.)
9. Gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku **od 01.04.2017r.**

## **II Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność obsługi programu SIGID i programów w zakresie prowadzenia księgowości (w tym pracy biurowej)
2. Operatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność, rzetelność, mobilność

## **III Zakres obowiązków na stanowisku księgowego**

1. Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem urzędzeń ewidencji księgowej syntetycznej Przedszkola Gminnego w Rudnej przy użyciu komputera, rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości:
  - a.) wprowadzanie i księgowanie operacji księgowych wynikających z dowodów księgowych wg zbiorów
  - b.) sporządzanie wydruków;
    - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych
    - dziennika
    - zapisów kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, w sposób określony w art. 13 i art. 18 ustawy o rachunkowości.
2. Bieżąca analiza obrotów i sald kont syntetycznych pod względem:
  - zgodności prawidłowości zapisów
  - terminowości rozliczeń należności i zobowiązań oraz bieżące eliminowanie błędnych zapisów w sposób określony w art. 25 ustawy o rachunkowości.
3. Bieżąca kontrola zapisów kont przychodów i kosztów w zakresie:
  - zgodności kwot zrealizowanych wydatków w stosunku do wielkości przewidzianych w planie finansowym dla poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej
  - zgodności obrotów na kontach
4. Prowadzenie pomocniczych urzędzeń ewidencyjnych w celu kontroli terminów płatności i rozliczeń
  - rejestru kontrolnego faktur i terminarza ich zapłaty, - pobranych i rozliczonych zaliczek.
5. Sporządzanie poleceń przelewu i czeków gotówkowych.
6. Wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych polegających na uzgadnianiu sald oraz na weryfikacji stanów ewidencyjnych.
7. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych obcych i własnych:
  - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów obcych,
  - sporządzanie rozliczeń pobranych zaliczek,
  - kontrola umieszczania przez właściwych merytorycznie pracowników, na dowodach księgowych adnotacji dot. trybu realizacji zamówienia publicznego, podstawy prawnej wydatku, wydatku strukturalnego
8. Dekretacja dokumentów
9. Przygotowanie i przekazywanie do archiwum dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska
10. Inne prace zlecone przez Głównego Księgowego i Dyrektora Przedszkola

## **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Praca w budynku Przedszkola Gminnego w Rudnej, ul. Polna 3D, 59-305 Rudna w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,5 etatu. Praca w budynku Przedszkola Gminnego w Chobieni, ul. Nadodrzańska 11A, 59-340 Chobienia w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,5 etatu.
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania

pracowników Przedszkola Gminnego w Rudnej oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Przedszkola Gminnego w Chobieni.

3. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny
  2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
  4. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
  5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
  6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
  7. Oświadczenie:
    - a.) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe
    - b.) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
    - c.) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. Z 2016r. poz. 922 z późn. zm.)
- z art. 23 ust. 1pkt. 1 ustawy o ochronie danych osobowych dla celów rekrutacji

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Dokumenty w sprawie na boru na stanowisko księgowego można składać do dnia 21.03.2017 do godz 15.00 w dziale kadr Przedszkola Gminnego w Rudnej, ul. Polna 3D, 59-305 Rudna lub przesłać pocztą na adres przedszkola (decyduje data wpływu do przedszkola), w zamkniętej kopercie opisanej "kandydat na stanowisko księgowego Przedszkola Gminnego w Rudnej"

#### **VII. Informacje dodatkowe**

1. Dokumenty, które wpłyną po terminie oraz nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
3. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie przez upoważnionego do tego pracownika przedszkola.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w placówkach przedszkolnych zostaną dołączone do jego akt osobowych
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Przedszkolu Gminnym w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie **od 01.04.2017r. do 31.12.2017r.**

6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Przedszkola Gminnego w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Przedszkole Gminne w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom
7. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Rudna ([www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Przedszkola Gminnego w Rudnej, ul. Polna 3 D, 59-305 Rudna

**DYREKTOR**  
PRZEDSZKOLA GMINNEGO W RUDNEJ  
*Elżbieta*  
mgr Elżbieta Jędrzejewska