

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy Księgowego
w Przedszkole Gminnym w Rudnej i w Chobieni

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

Data publikacji ogłoszenia: w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Rudna
(www.bip.rudna.pl) oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Przedszkola Gminnego w
Rudnej, ul. Polna 3 D, dnia 25.10.2018

Termin składania ofert do: 05.11.2018

Wymagania niezbędne:

1. Posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne
3. Staż pracy 1 rok w księgowości lub min. 6 miesięcy w samorządzie w dziale finansowym
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w proponowanym stanowisku.
8. Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o przepisach podatkowych, o samorządzie, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela
9. 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.
10. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)

Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność obsługi programu SIGID, Płatnik, Vulcan, Exel
2. Operatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność, rzetelność, mobilność
3. Gotowość do pracy na stanowisku 13.11.2018 r.

rad

Zakres obowiązków na stanowisku księgowego

1. Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem urzędów ewidencji księgowej w przedszkolach gminnych przy użyciu komputera, rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości: (wprowadzanie i księgowanie operacji księgowych wynikających z dowodów księgowych wg zbiorów, 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 w zakresie: zgodności kwot zrealizowanych wydatków w stosunku do wielkości przewidzianych w planie finansowym dla poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej, zgodności obrotów na kontach
4. Wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych polegających na uzgadnianiu sald oraz na weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych obcych i własnych: sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów obcych, kontrola umieszczenia przez właściwych merytorycznie pracowników, na dowodach księgowych adnotacji dot. trybu realizacji zamówienia publicznego
6. Dekretacja dokumentów
7. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
8. Naliczanie płac nauczycieli, pracowników obsługi i administracji
9. Bieżąca kontrola należności i zobowiązań w zakresie odpłatności wychowanków przedszkoli za wyżywienie.
10. Przygotowanie i przekazywanie do archiwum dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska
11. Inne prace zlecone przez Głównego Księgowego i Dyrektora Przedszkola

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca w budynku Przedszkola Gminnego w Rudnej, ul. Polna 3D, w pełnym wymiarze czasu pracy.(40 godz. tygodniowo), praca przy monitorze
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady ministrów z dnia 17.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Przedszkola Gminnego w Rudnej oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Przedszkola Gminnego w Chobieni.
3. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta zostanie na czas określony z możliwością jej przedłużenia.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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 %.

Jan

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż i dodatkowe kwalifikacje
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. z 2018r. Poz .1000)
10. Spis wszystkich dokumentów.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko księgowego można składać do dnia 05.11.2018 r. 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 i w Chobieni"

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. Test będzie składał się z dwóch części: a.) teoretyczna, b.) zadania
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.
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) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Przedszkola Gminnego w Rudnej, ul. Polna 3 D, 59-305 Rudna

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA GMINNEGO W RUDNEJ
mgr Ełżbieta Jedrzejewska