**Konkurs na stanowisko głównego księgowego**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko, głównego księgowego Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku**

**I Wymagania niezbędne:**   
1. Wykształcenie:  
• ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomiczne wyższe studia  
zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,  
• ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią  
praktykę w księgowości,  
• jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiada  
świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.  
2. obywatelstwo polskie,  
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,  
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,  
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
6. nieposzlakowana opinia,  
**II Wymagania dodatkowe:**   
1. ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe  
2. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatków, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania,  
3. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz programów związanych z  
płacami, finansami oraz płatnikiem ZUS.  
4. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,  
5. rzetelność, staranność, samodzielność, komunikatywność, wysoka  
6. kultura osobista, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.  
**III Zakres wykonywanych zadań:**   
1. prowadzenia rachunkowości jednostki,  
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,  
3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem  
finansowym,  
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności poszczególnych dokumentów  
dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.  
5. stworzenia warunków najefektywniejszego wykonywania funkcji ewidencyjnych przez  
uzyskiwanie danych:  
·         wysokiej jakości,  
·         terminowo (możliwie najszybciej),  
·         według wymagań kierownictwa jednostki.;  
6. wprowadzenia najlepszych metod pracy przez:  
·         planowanie czynności ewidencyjnych (harmonogramy),  
·         szkolenia i instruowanie personelu,  
·         racjonalny podział pracy pomiędzy pracowników,  
·         równomierne rozłożenie pracy w czasie,  
·         właściwe wykorzystanie środków i przedmiotów pracy,  
·         zastosowanie odpowiedniej techniki rachunkowości,  
·         podniesienie wydajności pracy ewidencyjnej.  
7. Zgodnie z ustawą o rachunkowości :  
- przyjęcie zasad polityki rachunkowości,  
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy  
 zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,  
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i  
 pasywów,  
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,  
- sporządzanie sprawozdań finansowych,  
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.  
8. Przy organizowaniu rachunkowości niezbędne są:  
- znajomość obowiązujących przepisów, ustalających jednolite zasady rachunkowości dla  
całej gospodarki narodowej oraz rozwiązania szczególne dla jednostek sektora publicznego,  
- znajomość sektora finansów publicznych i jego jednostek organizacyjnych oraz form  
prawnych, źródeł finansowania, klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i  
rozchodów, zakresu sprawozdawczości,  
- ustalenie charakteru, rodzaju, zakresu, ilości i odbiorców informacji księgowych,  
niezbędnych do kierowania pracą poszczególnych komórek i całej jednostki, jednostki  
samorządu terytorialnego, sektorem publicznym i całą gospodarką narodową,  
- ścisłe określenie przedmiotu ewidencji,  
- znajomość form i technik księgowości,  
- znajomość podstaw organizacji pracy w dziale księgowości.  
9. Organizacja rachunkowości wiąże się ściśle z organizacją całej jednostki. Przejawia się to przede wszystkim w tym, że:  
- struktura jednostki wytycza tryb sporządzania dokumentacji źródłowej, obiegu dokumentów  
między poszczególnymi komórkami, sposób opracowywania dokumentów pierwotnych i  
wtórnych itp.,  
- poszczególne formy organizacyjno-prawne (środki specjalne, gospodarstwo pomocnicze,  
fundusze celowe) pozostają w określonej łączności gospodarczej, co z kolei wpływa na  
zakres prowadzonej przez nie ewidencji oraz na jej powiązanie z księgowością główną,  
- szczególne cechy systemu zaopatrzenia, charakter zadań publicznych, źródła finansowania,  
zakres odpłatności, wymagają dostosowania dokumentacji źródłowej, wpływają na wybór  
metody kalkulacji itp.,  
- czynności ewidencyjne wykonują nie tylko księgowi, lecz również inni pracownicy  
jednostki,  
- kierownictwo jednostki oraz pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę finansową i  
majątkową muszą w codziennej pracy posługiwać się licznymi danymi finansowo-księgowymi.  
**IV Wymagane dokumenty:**   
1. list motywacyjny,  
2. życiorys – curriculum vitae,  
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,  
5. kopia dowodu osobistego,  
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,  
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw  
publicznych,  
8. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
9. pisemne oświadczenie o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),  
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,  
11. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),  
**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko , głównego księgowego Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku „ w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 3 lub przesłać pocztą na adres: Przedszkole Miejskie Nr 3 06-102 Pułtusk ul. Uzdrowiskowa 17 w terminie do dnia 30 stycznia 2015r. do godz. 12.00.  
Aplikacje, które wpłyną do siedziby przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pm4-pultusk.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.  
Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.  
Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę , z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.**