**Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 2 w Brzegu**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. księgowości**

**Nazwa i adres jednostki:**

Przedszkole Publiczne nr 2 ul. Ofiar Katynia 9, 49-300 Brzeg

**Określenie stanowiska :** referent ds. księgowości

 **Wymiar etatu :** 1/2 etatu tj. 20 godzin tygodniowo

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

* + 1. obywatelstwo polskie,
		2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
		3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
		4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
		5. wykształcenie co najmniej licencjackie ekonomiczne,
		6. nieposzlakowana opinia,

 7) znajomość zagadnień: z zakresu finansów jednostek budżetowych , oraz ustawy Karta Nauczyciela.

8) biegła znajomość obsługi komputera (programy - pakiet MS Office).

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1) doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości- minimum 2,5 roku ,

2) umiejętność pracy w zespole,

3) predyspozycje i umiejętności do zajmowanego stanowiska: zdolność analitycznego

 myślenia, systematyczność, staranność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność,

 operatywność, komunikatywność, samodzielność , sprawna organizacja pracy.

4) chęć pogłębiania wiedzy i umiejętności.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

 1. Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych ( faktur,
        rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami
        rachunkowości.
  2. Analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych.

  3. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-
         rachunkowym.
      4. Czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.
      5.Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez
        dział finansowo-księgowy.
 6. Przygotowywanie zestawień do wypłat z ZFŚS.

     7.Inne prace biurowo-administracyjne zlecone przez Dyrektora.

**Informacja o warunkach pracy :**

1. Miejsce pracy: Przedszkole Publiczne nr 2 ul. Ofiar Katynia 9, 49-300 Brzeg
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres próbny z możliwością zawarcia na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2019 r.
3. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz.936 ) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników PP2 .

**Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na

 przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych

 do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 .

 **List motywacyjny, CV oraz oświadczenie muszą być opatrzone własnoręcznym**

 **podpisem.**

2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

3) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie

 pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie

 obowiązków we wskazanym wymiarze etatu.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **przesłać w terminie do dnia 30 sierpnia 2019r**.

na adres:

 Przedszkole Publiczne nr 2

 ul. Ofiar Katynia 9

 49-300 Brzeg

**Można dostarczyć osobiście w terminie 28-30.08.2019r. w godzinach 9.00-15.00**

 w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Brzegu”.**

**W przypadku podjęcia przez dyrektora przedszkola decyzji o wszczęciu postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest do dostarczenia, w wyznaczonym terminie, kopii oraz oryginałów do wglądu niżej wymienionych dokumentów:**

 1) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

 2) kserokopie świadectw pracy, (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata

 w przypadku trwającego stosunku pracy,

 3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

 stanowiska,

 4) kserokopia dowodu osobistego.

**Kandydat może dodatkowo złożyć inne dokumenty:**

1) o posiadanych dodatkowych umiejętnościach,

2) potwierdzających osiągnięcia zawodowe i naukowe, opinie polecające.

 O wyznaczonym terminie dostarczenia w/w dokumentów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

**Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:**

**Etap I –** otwarcie ofert w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Brzegu w dniu 30 sierpnia 2019 r. oraz kwalifikacja formalna obejmująca badanie złożonych ofert pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych; dopuszczenie do II etapu osób zakwalifikowanych w I etapie.

**Etap II –** kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Przedszkola Publicznego nr 2 w Brzegu.

 O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznej

Z regulaminem naboru można się zapoznać w PP nr 2 w Brzegu

przy ul. Ofiar Katynia 9.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 404 59 85

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brzeg: oraz BIP PP2 w Brzegu

oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu

 Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 2

 mgr Elżbieta Prorok-Zdyb