

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 3 W BRZEGU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY -  
Główny księgowy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- d) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości
  - lub
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów prawa, zwłaszcza: ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, kodeks cywilny, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rachunkowości,
- i) biegła obsługa komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość programu „VULCAN” - modułów: finansowego i płacowego, programu B@stia,
- b) odporność na stres,
- c) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) organizowanie i kierowanie obsługą finansowo – księgową w Przedszkolu Publicznym nr 3 w Brzegu,
- b) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- c) opracowanie rocznych planów finansowych i innych wymaganych projektów i planów finansowych,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
- g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej,
- h) personalne i organizacyjne zabezpieczenie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji okresowych,
- i) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- j) prowadzenie rozliczeń w zakresie innych zobowiązań publicznoprawnych,
- k) sporządzanie przelewów, kompletowanie dokumentów bankowych i obsługa bankowa,
- l) inne czynności wynikające z obsługi finansowo – księgowej przedszkola,
- ł) nadzór i kontrola prac wykonywanych przez referenta .

**4. Zakres uprawnień:**

- a) ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ( w załączeniu ),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

6. Warunki pracy: umowa na czas określony, możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy 0,5 etatu tj. 20 godzin tygodniowo.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie do dnia **12.02.2015r. do godz. 12.00** dostarczyć osobiście do kancelarii Przedszkola mieszczącego się na parterze lub przesać pocztą na adres przedszkola:

**Przedszkole Publiczne nr 3**

**ul. Zielona 23 49 – 300 Brzeg**

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego**”.

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu Publicznym nr 3 w Brzegu przy ul. Zielnej 23. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 404 57 20

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.brzeg.pl](http://www.bip.brzeg.pl).) oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu przy ul. Zielona 23.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu

(...) *Urszula Siwek*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....

( miejscowość i data )

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)