

DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 2 W PASŁĘKU
OGŁASZA PONOWNY (CZWARTY) NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego nabór dotyczy w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U 2019 r. poz. 1440, z późn.zm.),
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- h) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie : pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku:

- a) doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
- b) doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,
- c) potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości, niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy. Preferowane cechy osobowościowe kandydata, min.: odpowiedzialność, uczciwość, samodzielność, dyspozycyjność, wysoki poziom etyki i kultury osobistej,
- d) znajomość programów VULCAN – Przedszkole Optimum I
- e) znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn. zm.), ,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j: Dz.U. Z 2019, poz. 869, z późn. zm.), ,
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 967, z późn. zm.), ,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.), ,

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2018 r. ,poz. 2096, z późn. zm.) – w zakresie: Dział II - rozdz. 1,5, rozdz. 5a,rozdz. 6-7, rozdz. 8a-10, rozdz. 13,
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506, z późn. zm.) – w zakresie: rozdziały: 5,6.

2. Zadania wykonywane na stanowisku głównego księgowego w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Pastęku:

- 1) obsługa finansowo-księgową placówki (budżet i fundusz socjalny),
- 2) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 7) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki i ich realizację,
- 8) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, sporządzanie przelewów,
- 9) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 11) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników placówki, sporządzanie list płac,
- 12) prowadzenie wszelkich rozliczeń szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i analiz,
- 14) prowadzenie, rozliczanie środków finansowych na ZFŚS,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych, GUS, PFRON,
- 16) sporządzanie faktur z tytułu umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora.
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez przełożonego.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór

- 1) Praca na stanowisku głównego księgowego poza pracą biurową wiąże się z wyjazdami służbowymi poza teren szkoły.
- 2) Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej a okresowo stojącej i wymaga przemieszczania się po schodach budynku szkolnego.
- 3) Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- 4) Przeciwwskazania do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
 - a) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w pkt.2 niniejszego ogłoszenia w warunkach pracy opisanych w pkt 3 ppkt.1) i 2),
 - b) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy lub słuchu w związku z wymogami, o których mowa w ppkt. 3).
- 5) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.):
 - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:

- a) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem w kancelarii Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku lub notarialnie.
- b) Kserokopie dyplomów potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w kancelarii Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku lub notarialnie.
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w kancelarii Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”) i ze strony internetowej Przedszkola Samorządowego Nr 2 w Pasłęku : <https://przedszkolewpasleku.edupage.org>.
- d) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U 2019 r. poz. 1440, z późn.zm.).
- f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- druk dostępny w kancelarii Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” i ze strony internetowej Przedszkola Samorządowego Nr 2 w Pasłęku : <https://przedszkolewpasleku.edupage.org>.
- g) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w kancelarii Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” i ze strony internetowej Przedszkola Samorządowego Nr 2 w Pasłęku : <https://przedszkolewpasleku.edupage.org>.

2) Dokumenty pożądane:

- a) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. Certyfikaty), w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w kancelarii Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku lub notarialnie.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są do 14 LUTEGO 2020 r. do godziny 15.00.

Dokumenty należy składać w kancelarii Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku w godzinach pracy placówki, ul. Gdańska 17, 14-400 Pasłęk, w zaklejonnych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 4 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesłać pocztą na adres: Przedszkole Samorządowe nr 2 w Pasłęku, ul. Gdańska 17, 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku po wyżej określonym terminie ich składania nie będą rozpatrywane.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7. Uwagi końcowe :

- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne (konieczne) do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu Nr 112/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych (z późn. zm.) - treść zarządzenia dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku: <https://przedszkolewpasleku.edupage.org>, stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Pasłęku oraz w lokalnych mediach.
- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku: <https://przedszkolewpasleku.edupage.org> , stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Pasłęku

Pasłęk, 24.01.2020 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Krzysztof Dąbrowski