

**DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 19
W ZIELONEJ GÓRZE
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Miejskim Przedszkolu nr 19
w wymiarze 1/2 etatu**

I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATA:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - d) ukończył:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub
 - ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub
 - uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub
 - ekonomiczne studia podyplomowe
- i posiada 3-letnią praktykę w księgowości lub
- średnią, policealną albo pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada 6-letnią praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość pakietu programów komputerowych firmy VULCAN: *Płace Optivum* oraz *Finanse Optivum* w jednostkach budżetowych ,
- b) znajomość programu *Płatnik*,
- c) znajomość rozliczeń środków finansowych na zadania realizowane w ramach programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

II. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ NA STANOWISKU:

1. Zakres odpowiedzialności:

- a) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych Ustawą z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami),

- b) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zmianami/
- c) prowadzenie księgowości jednostki,
- d) przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków przedszkola,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- h) sporządzanie kalkulacji dochodów i wydatków,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej.

2. Zakres uprawnień:

- a) ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do kierownika jednostki 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.

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV.
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia, określonych w pkt. I. 1. d).
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata w tym potwierdzające praktykę w księgowości.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego księgowego.

IV. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin:

do **27 marca 2012r. w kancelarii dyrektora (I piętro) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.**

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym.

3. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Miejskie Przedszkole Nr 19, ul. Batorego 53, 65-735 Zielona Góra.

Jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

V. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Kontakt z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej: telefon (068) 329 97 08.
2. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola nr 19 w Zielonej Górze (www.bip.przedszkole19.pl)
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola Nr 19 w Zielonej Górze (www.bip.przedszkole19.pl)
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Monika Świątkowska

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 19
w Zielonej Górze