

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
W PRZEDSZKOLU GMINNYM W JABŁONNIE

Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jabłonie  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko - **główny księgowy**

1. **Miejsce pracy** – Przedszkole Gminne w Jabłonie ul. Modlińska 103b
2. **Wymiar czasu pracy** – 1 etat
3. **Rodzaj umowy** – umowa o pracę
4. **Wymagania konieczne dla kandydatów:**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
    - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
    - b) ukończona średnia, lub policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości preferowana księgowość w jednostce budżetowej,
  - 7) umiejętność obsługi komputera, w szczególności takich programów jak: Pakiet Budżet –Groszek, Vulkan (płace), Płatnik ZUS, znajomość i umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,
  - 8) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, przepisów z zakresu prawa podatkowego, przepisów z zakresu administracji samorządowej, w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów ZUS,
5. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) staż pracy w jednostce budżetowej,
  - 2) umiejętność pracy w zespole, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, rzetelność, wysoka kultura osobista.
6. **Wymagane dokumenty:**
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów, seminariów itp.)
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
  - 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

*Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.*

*Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.*

**7. Główne zadania na stanowisku:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowej, księgowej, płacowej Przedszkola Gminnego w Jabłonie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 4) współtworzenie projektu budżetu i bieżąca kontrola realizacji wydatków,
- 5) współtworzenie projektów przepisów wewnętrznych,
- 6) opracowanie miesięcznych rozliczeń i sprawozdań finansowych,
- 7) należyte i terminowe sporządzanie list płac oraz naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 8) kontrola nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
- 9) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy samodzielnej głównej księgowej.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

**8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Jabłonna (Biuro Obsługi Interesanta) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 20 sierpnia 2014 r. do na adres:

Urząd Gminy Jabłonna  
ul. Modlińska 152  
05-110 Jabłonna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Gminnym w Jabłonie.”**

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania ofert pocztą decyduje **data wpływu dokumentów do kancelarii** Urzędu Gminy w Jabłonie.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:**

*Praca w budynku Przedszkola (budynek parterowy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze.*

*Z uwagi na fakt iż, jednostka rozpoczyna funkcjonowanie brak możliwości określenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.*

**DYREKTOR**  
*E. Labuda*  
mgr Elżbieta Dąbrowska