**Dyrektor Integracyjnego Przedszkola Miejskiego nr 3 „Jarzębinka**

**w Kutnie**

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2016 poz.902 ze zm.) oraz art. 54 ust 1 i .2 z 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych ( DZ.U 2017 poz. 2077)

ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Głównego Księgowego**

1. **Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na st. gł. księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
6. 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,
7. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną

i posiada co najmniej 6–letnią praktykę w księgowości,

1. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
2. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. **Wymagania dodatkowe:**
4. umiejętność obsługi komputera i programów księgowych niezbędnych do obsługi budżetu, w tym mile widziana znajomość obsługi programów księgowych i płacowo kadrowych, oraz Word i Excel,
5. znajomość zagadnień z zakresu prawa budżetowego
6. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
7. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
8. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
9. znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS,
10. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
11. nieposzlakowana opinia
12. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, sumienność, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
13. **Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**
14. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami.
15. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
16. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych) oraz przepisów wykonawczych do ustaw
17. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami.
18. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
19. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo–rachunkowych.
20. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości
21. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
22. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu (nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym).
23. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków przedszkola.
24. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych przedszkola.
25. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki,
26. Sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS.
27. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowań.
28. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
29. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
30. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej przedszkola
31. Wykorzystywanie w zakresie wykonywanych zadań programów komputerowych według zasad określonych przepisami.
32. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora przedszkola.
33. **Warunki pracy na stanowisku:**
34. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
35. Zatrudnienie: umowa o pracę
36. Planowane zatrudnienie: **01 marca 2018 r.**
37. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
38. CV
39. list motywacyjny
40. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
41. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
42. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
43. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia
44. oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
45. oświadczenie o niekaralności
46. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą

z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych

1. inne dokumenty ( zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
2. **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**20 lutego 2018 r.** do godz. 12:00 w Integracyjnym Przedszkolu Miejskim nr 3 „Jarzębinka w Kutnie ul. Bema 15.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – główny księgowy”

1. **Inne informacje:**
2. Przy rozpatrywaniu kandydatur, zgodnie z wymogami konkursu będą brane pod uwagę wg. kolejności następujące kryteria:
3. doświadczenie zawodowe
4. posiadane uprawnienia i umiejętności
5. ocena rozmowy kwalifikacyjnej
6. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane
7. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Integracyjnego Przedszkola Miejskiego nr 3 „Jarzębinka

w Kutnie **www.bip.ipm3kutno.wikom.pl**

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Integracyjnym Przedszkolu Miejskim nr 3 „Jarzębinka w Kutnie pod nr telefonu 24 254 79 43.

Kutno, dnia 08 lutego 2018 r.