

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU W MIĘDZYLESIU**

Dyrektor Samorządowego Przedszkola w Międzyzylesiu, ul. Wojska Polskiego 25, 57-530 Międzyzylesie, ogłasza nabór na wolne stanowisko: **główny księgowy**

Nabór prowadzony jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

Kandydaci przystępujący do konkursu winni spełnić następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- c) nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie:
  - jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i co najmniej trzyletnia praktyka w księgowości, lub
  - średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej sześćoletnią praktykę w księgowości, lub
  - jest wpisana 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych, staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
- b) znajomość przepisów prawa pozwalająca na realizację powierzonych zadań, między innymi:
  - ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, przepisy podatkowe i płacowe oraz dotyczące ubezpieczeń społecznych,
  - przepisy prawa pracy, oświatowe (prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, finansowanie zadań przedszkola publicznego, itp.) i samorządowe,
  - znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej,
  - znajomość przepisów o ochronie danych i o dostępie do informacji publicznej
- c) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki (np. Vulcan, Płatnik) oraz sprawne posługiwanie się oprogramowaniem pakietu MS Office i innymi,
- d) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- e) znajomość zasad prowadzenia i rozliczania żywienia w przedszkolu,
- f) umiejętność pracy w zespole, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- g) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- h) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- i) dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, punktualność, sumienność, rzetelność, skrupulatność, kreatywność,
- j) wysoka kultura osobista,
- k) odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.