Nabór na stanowisko głównego księgowego

W Publicznym Przedszkolu Nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy, wymiar etatu – ½

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie przedszkola w terminie 20.08 – 27.08.2019r. do godziny 15.00

Szczegółowe wytyczne dla kandydatów znajdują się w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 16/2019 Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu z dnia 01.08.2019r.

**Zarządzenie nr 16/2019**

**z dnia 01.08.2019 r.**

**Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu**

**w sprawie:** wszczęcia procedury naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Publicznym Przedszkolu Nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu

**Działając na podstawie:**

* Art. 11 – 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach Samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260)

**Zarządza się co następuje:**

 **§1**

1.Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Publicznym Przedszkolu Nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją w składzie:

1. Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu – Katarzyna Górowska
2. Starszy referent ds. intendenta – Żaneta Wąsiewicz
3. Kasjer – Barbara Wiśniewska

**§3**

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje

I etap – kwalifikacja formalna

II etap – kwalifikacja merytoryczna (dopuszcza się do niej osoby zakwalifikowane w I etapie)

2. Oceny merytorycznej na w/w stanowisko Komisja dokona według następujących kryteriów i ich wartości punktowych

1) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0 – 5)

2) doświadczenie zawodowe (0 – 5)

3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0 – 10)

4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność formułowania wypowiedzi (0 – 10)

**§4**

Za spełnianie kryteriów uznaje się uzyskanie przez kandydata co najmniej 20 punktów (minimalna liczba punktów)

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2019r.

**Konkurs na stanowisko głównego księgowego**

**Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**W Przedszkolu Publicznym nr 12 im. Koszałka Opałka**

**62-800 Kalisz, Bankowa 5, Tel 75-73-953**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY- ½ etatu**

1. **Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
5. Ukończyła 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;
6. Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości
i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
7. Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie osobnych przepisów,
8. Posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
9. **Wymagania dodatkowe**
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, samorządzie gminnym, prawa pracy, przepisów oświatowych i umiejętność ich właściwego stosowania,
11. Posiadać wystarczającą wiedzę i umiejętności prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (Płatnik, Wolters Kluwer: Kadry, Płace, Zlecony, Przelewy, Finanse, Rozrachunki oraz SIO, PABS)
12. Gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem 17 września 2019r.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków przedszkola;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
5. Opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;
7. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
8. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
9. CV;
10. List motywacyjny;
11. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. 1);
12. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata;
13. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
14. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
15. Oświadczenie o wyrażeniu zgodna przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zał. 2)
16. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
17. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku.

**Uwaga!** Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

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

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko głównego księgowego”** w kancelarii Przedszkola Publicznego nr 12 w Kaliszu ul. Bankowa 5 w terminie od **21 sierpnia 2019 r. do 27 sierpnia 2019 w godzinach od 08:00 do 14:00**

**Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.**

1. **Inne informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem kompetentności i spełnienia wymagań formalnych;

**Do drugiego etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie**

II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Przedszkola Publicznego nr 12 w Kaliszu

**O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.**

Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej przedszkola oraz tablicy ogłoszeń na terenie przedszkola.

Kalisz, 01.08.2019r.

Dyrektor Przedszkola

Katarzyna Górowska