

# Miejskie Przedszkole Nr 2

ul. Narutowicza 9  
09-200 Sierpc  
woj. mazowieckie  
tel. +48 (24) 275 34 36  
NIP 776-15- 60-325  
www.mp2.sierpc.pl  
e-mail: mp2@edu.sierpc.pl

## OFERTA PRACY MP 2.1110. 1.2017

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.)

### Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Sierpcu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**stanowisko:** główny księgowy

**wymiar:** 1/2 etatu

**miejsce pracy:** Miejskie Przedszkole Nr 2 w Sierpcu

**data publikacji:** 24.11.2017r.

#### I. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze musi spełniać następujące warunki określone w przepisach ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.), zwanej dalej ustawą:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
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. spełnia **jeden** z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

#### II. Zakres zadań:

1. Opracowywanie rocznych planów budżetowych, propozycji zmian do budżetu, czuwanie nad realizacją planu finansowego jednostki.

2. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego i rachunkowości.
3. Sporządzanie planów i kontrola wydatków celowych.
4. Przekazywanie w ustalonych terminach wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji.
5. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
6. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji przedszkola, przedstawienie jej dyrektorowi.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola.
8. Opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza.
9. Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami do dnia rozwiązania stosunku pracy.
10. Terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów: Skarbowego, ZUS, PZU i kontrahentów, dochodzenie roszczeń spornych.
11. Opracowanie projektu budżetu przedszkola, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości.
12. Udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole.
14. Prowadzenie list płac tak pod względem formalnym, jak i rachunkowym.
15. Wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentów normatywnych dotyczących budżetu przedszkola.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikające z zajmowanego stanowiska.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

W procedurze naboru, w stosunku do kandydatów spełniające wymogi formalne, tzn. zakwalifikowanych na podstawie wymagań niezbędnych -mogą zostać zastosowane następujące dodatkowe kryteria:

1. Umiejętność posługiwania się oprogramowaniem środowiska Microsoft WINDOWS oraz umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu księgowości budżetowej - w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz przepisów regulujących zadania z zakresu prowadzenia przez jednostki samorządu terytorialnego placówek oświatowych.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w budynku przedszkola.
2. Bezpieczne warunki pracy.
3. Stanowisko pracy nie jest dostępne dla wózków inwalidzkich.

## **V. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych w jednostce:**

1. W Miejskim Przedszkolu Nr 2 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone kopie dyplomów ukończonych studiów wyższych, kursów ponoszących kwalifikacje), uprawnienia oraz staż pracy, ewentualnie opinia o dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań co do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Zaświadczenie o niekaralności.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Adres do korespondencji i numer telefonu kontaktowego.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z numerem oferty, adresem i numerem telefonu oraz dopiskiem: *Konkurs na głównego księgowego* należy składać do referenta Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Narutowicza 9 w godzinach od 8.00 do 15.00 do dnia 04.12.2017r.

## **VIII. Inne informacje:**

1. Oferty niekompletne, a także zawierające usterki formalne zostaną wykluczone z dalszego postępowania, natomiast złożone po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu (liczy się data wpływu) nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający formalne kryteria - zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej:
  - I etap - kwalifikacja formalna: zbadanie spełnienia wymagań formalnych – 5.12.2017r.
  - II etap - kwalifikacja merytoryczna: rozmowa kwalifikacyjna – 6.12.2017r. o godzinie 12<sup>00</sup>.

## **IX. Postanowienia końcowe:**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane indywidualnie o drugim etapie konkursu.
2. Zatrudnienie osoby wyłonionej z naboru nastąpi dnia 01.01.2018r.

*Dyrektor  
Miejskiego Przedszkola Nr 2  
/-/  
Joanna Chylińska*