

Załącznik nr 1

**DYREKTOR PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 1
W ZĄBKOWICACH ŚL.
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Wymiar: - 1 etat

1. **Miejsce pracy:** Przedszkole Publiczne nr 1 w Ząbkowicach Śl.,
ul. Krzywa 2
2. **Obowiązki**
 - a. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie zabezpieczenia i sposobu wykonywania składników majątkowych przedszkola,
 - b. sprawowanie nadzoru nad działalnością gospodarki materialnej i finansowej przedszkola,
 - c. prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - d. opracowywanie budżetu przedszkola na każdy rok oraz wniosków w sprawie korekt planów,
 - e. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - f. naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków wypłacanych przez zakład pracy oraz ze środków ZUS i ich ewidencja,
 - g. naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji ZUS oraz raportów
 - h. potrącanie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie wszystkich rozliczeń,
 - i. naliczanie funduszu socjalnego i wypłat funduszu,
 - j. sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości dla potrzeb organu nadzorującego przedszkole, GUS, ZUS, Urzędu Skarbowego
 - k. sporządzanie przelewów z list płac oraz faktur,
 - l. prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i nietrwałych.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a. obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych,
 - c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 5 letniej praktyki w księgowości,
- e. biegła znajomość programów: VULCAN i PŁATNIK

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. CV z listem motywacyjnym,
- b. Kserokopie poświadczonych dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- c. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d. Kserokopia dowodu osobistego (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- g. Kserokopia zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego
- h. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie do 19 sierpnia 2013 r. w siedzibie Przedszkola Publicznego nr 1 w Ząbkowicach Śl., ul. Krzywa 2, w godz. 9.00 - 15.00 lub pocztą na adres:

Przedszkole Publiczne nr 1

ul. Krzywa 2

57-200 Ząbkowice Śl.

Decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko głównego księgowego"**

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie www.zabkowiceslaskie.pl/BIP

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjne, CV, oświadczenia), powinny być podpisane własnoręcznym pismem przez kandydata.

Dyrektor
Przedszkola Publicznego nr 1
Beata Mrozek