**Dyrektor przedszkola Publicznego Nr 14 w Łomży**

**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Główny księgowy – 0,5 etatu**

**II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

1. **Niezbędne**(obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów)**:**

a) wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisany 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,

b) znajomość przepisów podatkowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania  administracyjnego, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, sprawozdawczości budżetowej, Kodeksu Pracy.

c) biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych,

d) obywatelstwo polskie

e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

f)  pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

 **2. Dodatkowe**(preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów)**:**

a) biegła znajomość programu sjo BESTIA do sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

b) znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,

c) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów finansowych,

d) znajomość programu finansowo-księgowego Progman Finanse DDJ

e) program Płatnik, Progman Płace

f) wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, sumienność, terminowość, odpowiedzialność.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Nadzór , kontrola i rozliczanie inwentaryzacji,
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
5. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
6. Kontrola zarządcza,
7. Zamówienia publiczne,
8. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia i rozliczenia żywienia,
9. Inne określone w zakresie obowiązków.

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

1) Jest to stanowisko urzędnicze. Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Przedszkola Publicznego Nr 14  w Łomży przy ul. H. Kołłątaja 8.

2) Umowa o pracę w wymiarze 0,5 etatu.

3) Budynek jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

**V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 10%.

**VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:**

1) list motywacyjny;

2) curriculum Vitae (CV);

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego;

4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i posiadanie kwalifikacji;

5) kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy oraz – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy, potwierdzających wymagany staż pracy;

6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Zał. 1)

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Zał. 2)

10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, opinie, referencje.

***W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.***

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

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert na poniższy adres e-mail:

**pp14.ksiegowosc@um.lomza.pl**

W tytule wiadomości prosimy wpisać:

Oferta Pracy: **Główny księgowy**

Termin składania ofert: **do dnia 13 sierpnia 2021r. do godz. 14:00**. - decyduje data wpływu oferty.

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Publicznego Nr 14 po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**VII. Informacje dodatkowe:**

W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Przedszkola Publicznego Nr 14 w Łomży (www.pp14.bip-lomza.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Publicznego Nr 14 w Łomży.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Publicznym Nr 14 w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w Przedszkolu Publicznym Nr 14 w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowych informacji udziela Pani Sylwia Kacprzyk**

**tel.  (86) 218 85 52 lub 604 757 556**

Łomża, dnia 30 lipca 2021r.