

## **Zarządzenie Nr 8/14**

**Dyrektora Przedszkola Miejskiego im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim**  
**z dnia 23 czerwca 2014 r. w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko**  
**Głównego Księgowego w Przedszkolu Miejskim im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim**  
Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ), zarządzam co następuje:

### **§ 1.**

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego w Przedszkolu Miejskim im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim.
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 Przedszkola Miejskiego im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim  
- Celina Chęć Drańczuk - Przewodniczący Komisji,
- 2) Intendentka Przedszkola Miejskiego im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim
- 3) Nauczyciel Przedszkola Miejskiego im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim  
- Magdalena Wierzbicka – Członek Komisji,
- 4) Pracownik Gminy Stronie Śląskie – Członek Komisji.

### **§ 3.**

Oceny kandydatów na wyżej wymienione stanowisko Komisja dokona według następujących kryteriów i ich wartości punktowych:

- 1) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0-5 pkt.),
- 2) doświadczenie zawodowe (0-5 pkt.),
- 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-10 pkt.),
- 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-10 pkt.),

### **§ 4.**

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

### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2014 r.

Dyrektor Przedszkola  
mgr Celina Chęć Drańczuk

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 8/2014  
Dyrektora Przedszkola Miejskiego im. Jana Pawła II  
w Stroniu Śląskim  
z dnia 23 czerwca 2014 r.

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO im. JANA PAWŁA II W  
STRONIU ŚLĄSKIM OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY  
NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO PRACY – GŁÓWNY KSIĘGOWY.**

- 1. Nazwa jednostki: Przedszkole Miejskie im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim.**
- 2. Stanowisko pracy – Główny Księgowy.**
- 3. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego :
    - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
    - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
  - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
  - 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - 6) nieposzlakowana opinia,

**4. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:  
Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program księgowy Radix Finanse Radix, program płacowy Radix

Radix (sprawozdawczość finansowa),

4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzi rachunkowość jednostki

2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi

3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5) podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,

6) podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

7) zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,

8) w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora,

9) może żądać:

a. udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień

b. udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacjami wyjaśnień,

10) może wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

11) sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez przedszkole na zewnątrz,

12) nadzoruje gospodarkę finansową przedszkola, i intendenta,

13) sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac,

14) nalicza podatek od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

15) prowadzi wszelkie rozliczenia przedszkola z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi przedszkole współpracuje w zakresie finansowym,

16) czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie

17) czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, nadzoruje prawidłowość wypłat z tego funduszu określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Przedszkola,

18) należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,

19) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola,

## **6. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy: 7/8 etatu
2. termin rozpoczęcia pracy: 01 sierpień 2014 r.
3. wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 1050 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Nr 3/09 Dyrektora Przedszkola im. Jana Pawła II w Stroniu Śląski, z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania Pracowników Przedszkola Miejskiego im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim (ze zmianami).

## **7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp..

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Przedszkolu Miejskim im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim ul. Nadbrzeżna 30 w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Przedszkolu Miejskim im. Jana Pawła II w Stroniu Śląskim” w terminie do dnia 07.07. 2014 r. do godz. 15 00.

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której powiadomieni zostaną indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Stronie Śląskie w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu w Stroniu Śląskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).

#### **8 Informacje dotyczące zatrudnienia:**

- 1.Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - 01 sierpnia 2014 roku.
- 2.Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3.W czasie zatrudnienia w Przedszkolu Miejskim obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dyrektor Przedszkola  
mgr Celina Chęć Drańczuk