**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1 im. Marii Kownackiej w Legionowie**

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 im. Koszałka Opałka w Legionowie**

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 11 Akademia Uśmiechu w Legionowie**

**OGŁASZAJĄ NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: KSIĘGOWY**

**w wymiarze pół etatu, w tym:**

**- 0,17 etatu Przedszkole Miejskiego nr 1 w Legionowie ul. Olszankowa E**

**- 0,17 etatu Przedszkole Miejskie nr 3 w Legionowie, ul. Zegrzyńska 71,**

**- 0,16 etatu Przedszkole Miejskie nr 11 w Legionowie, ul. Zegrzyńska 9**

**Wymagania niezbędne od kandydata:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.

2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,

przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.

4. Spełnia jeden z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:

* 1. ukończone studia wyższe i co najmniej 2- letnia praktyka na stanowisku księgowego, w tym szczególnie realizacja obowiązków z zakresu płac w jednostkach samorządowych,
	2. b) wykształcenie średnie i co najmniej 3 – letnia praktyka na stanowisku księgowego, w tym szczególnie realizacja obowiązków z zakresu płac w jednostkach samorządowych.

5. Posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu:

* Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
* Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
* ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.):
* Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz.
* 1260 z późn. zm. );

 -Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.);

1. Posiada bardzo dobrą znajomość programów Microsoft Excel, Word, Płatnik.
2. Gotowość do podjęcia pracy z dniem 1 kwietnia 2021 r.

**Zadania wykonywane na stanowisku**

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

2. Kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Sprawdzanie dokumentów jednostek pod względem formalno-rachunkowym i opisywanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją dochodów i wydatków.

4. Rzetelne wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego oraz przygotowanie danych do sprawozdawczości.

5. Systematyczne, bieżące pobieranie z banku wyciągów bankowych i przekazywanie ich głównemu księgowemu.

6. Przygotowywanie przelewów zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami.

7. Współpraca z bankiem obsługującym jednostki.

8. Weryfikacja rozrachunków z kontrahentami.

9. Ewidencja księgowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

10. Uzgadnianie stanu księgowego środków trwałych niskiej wartości za stanem w księgach inwentarzowych jednostek.

11. Potwierdzanie imienną pieczątką i podpisem wszystkich sporządzanych przez siebie dokumentów.

12. Współdziałanie w bieżącej aktualizacji i wdrożeniu zmieniających się przepisów dotyczących księgowości budżetowej.

13. Wspomaganie Głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez jednostki oraz zastępowanie go w czasie jego nieobecności w ramach posiadanych kompetencji i uprawnień.

14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Głównego oraz Dyrektora wchodzących w zakres kompetencji, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

15. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych.

16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.

17. Bieżące zapoznawanie się z przepisami finansowo-księgowymi oraz przepisami ustawy o finansach publicznych.

18. Podnoszenie własnych kwalifikacji.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 3 w Legionowie, ul. Zegrzyńska 71, w godzinach: 8.00-12.00.

2. Umowy o pracę, na poszczególne części etatu wymienione w ogłoszeniu, zawarte będą z dyrektorem każdej jednostki.

**Wymagane dokumenty:**

1. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1).
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i praktykę zawodową.
4. Podpisane oświadczenie o znajomości regulacji prawnych z zakresu:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.):

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz.

1260 z póżn. zm );

- Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.);

1. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ***(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego***).
3. Podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1311 z późn. zm.),
4. Podpisane oświadczenie o biegłej wymienionych programów komputerowych.
5. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna (załącznik nr 2).
6. Oświadczenie o gotowości podjęcia pracy z dniem **1 kwietnia 2021r.**

***Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.***

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Księgowy” należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 3 w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

**Przedszkole Miejskie nr 3**

**ul. Zegrzyńska 71**

**05-119 Legionowo**

Termin składania dokumentów upływa **15 marca 2021 r. o godz. 15.00.** Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Przedszkola Miejskiego nr 3. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych każdej jednostki.