

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 2 w Aleksandrowie Łódzkim
ogłasza
konkurs na stanowisko głównego księgowego w przedszkolu

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące kryteria:

Wymagania niezbędne:

- Jest obywatelem Polski
- Nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie
- Cieszy się nieposzlakowaną opinią
- Posiada wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne
- Posiada minimum 3-letni staż pracy w księgowości (w tym, co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 6 maja 2005 roku o pracownikach samorządowych, lub średnia, policealna szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości /Dz. U. nr 122, poz. 1020/ lub w służbie cywilnej lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub na kierowniczych stanowiskach państwowych

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, egzekucji administracyjnej, prawa podatkowego
- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office i programów bankowo- księgowych
- Umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej
- Dobra znajomość specyfiki oświatowej
- Dobre umiejętności organizacyjne
- Komunikatywność i otwartość
- Umiejętność analitycznego, syntetycznego i twórczego myślenia
- Inicjatywa i umiejętność podejmowania szybkich decyzji
- Odporność na stres

Do zadań głównego księgowego należeć będzie m.in.:

- Opracowanie i realizacja budżetu placówki
- Prowadzenie rachunkowości placówki
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- Dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych
- Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych placówki
- Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola z godnie z obowiązującymi zasadami

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV, list motywacyjny
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie
3. Świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe)
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
7. Zaświadczenie o niekaralności
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 147, ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych
9. Kwestionariusz osobowy

Oferty zawierające w/w dokumenty należy składać w gabinecie dyrektora przedszkola, na adres: **Miejskie przedszkole nr 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki, ul. Łęczycka 4 w terminie do 20 grudnia 2007 roku, do godz. 15.⁰⁰**

Uwaga! Do wysłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „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. nr 133, poz. 883 ze zm. /oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 6 maja 2001 roku/