Załącznik nr 1 do procedury naboru na stanowiska urzędnicze

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Przedszkole Gminne w Dąbrówce-Strumiany

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w wymiarze ½ etatu

1. Wymagania niezbędne:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła 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,
b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

2. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
- Karta Nauczyciela;
- Kodeks Pracy;
- Ustawa o pracownikach samorządowych;
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- Ustawa budżetowa;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa o rachunkowości.

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Księgowość VULCAN, Płace VULCAN, Faktury VULCAN, zamówienia publiczne VULCAN, rejestr VAT VULCAN, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON.
3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5) Znajomość przepisów ZUS.
6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola.

Do zadań głównego księgowego należy:
1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Przedszkola Gminnego w Dąbrówce-Strumiany.
2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Przedszkolu Gminnym w Dąbrówce-Strumiany.
3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
4) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole Gminne w Dąbrówce-Struminy.
5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedszkola, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
11) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
12) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności.
13) Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.

14) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
15) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
16) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
17) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
18) Obliczanie wysokości wynagrodzeń.
19) Tworzenie listy płac.
20) Prawidłowe rozdzielanie premii.
21) Wydawanie stosownych zaświadczeń na wniosek pracownika, zgłaszanie do ubezpieczeń itd.
22) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów – poświadczone za zgodność z oryginałem,
4) kserokopie świadectw pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem,
6) referencje,
7) kwestionariusz osobowy,
8) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
9) oświadczenia kandydata o:
   - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
   - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
   - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
   - o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

1) osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Przedszkola Gminnego w Dąbrówce-Strumiany, 95-100 Dąbrówka-Strumiany 1 ;
2) przesłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów aplikacyjnych.
Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **28 września 2026 roku.**

Do wysyłanych 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).