

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W KUNICACH

w wymiarze –1 etatu

Dyrektor Samorządowego Przedszkola w Kunicach ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze: główny księgowy – w wymiarze 1 etatu

Do podstawowych obowiązków na stanowisku główny księgowy należy:

- pełnienie obowiązków głównego księgowego Samorządowego Przedszkola w Kunicach,
- bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych,
- prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych,
- sporządzanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników,
- rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym,
- uzgadnianie wartościowe ewidencji analitycznej (kart materiałowych z kontem syntetycznym),
- uzgadnianie zapisów dziennika finansowego z kartami kontowymi, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- sporządzanie zestawień dotyczących zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- sporządzanie informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku,
- prowadzenie ewidencji funduszu płac, sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń (SIO, GUS),
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- sporządzanie wniosków do ZUS z zakresu wynagrodzeń dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,

- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT (rejestr sprzedaży, rejestr zakupu, rozliczanie podatku VAT, wystawianie faktur VAT) ,
- analiza i sporządzanie deklaracji i korekt deklaracji podatkowych VAT 7,
- realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy

- miejsce pracy –Przedszkole Samorządowe w Kunicach, Kunice ul. Przedszkolna 2,
- rodzaj pracy – biurowa,
- czas pracy – 8 godzin dziennie (proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia)
- rodzaj umowy – umowa o pracę,
- wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym w Kunicach.

Informacje dodatkowe:

1. Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych - nie był prawomocnie skazany za przestępstwa:

- przeciw mieniu,
 - przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- spełnia jeden z poniższych warunków:
- ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe uzupełniające ekonomiczne, studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości,
 - lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- spełnia wymogi zawarte w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.

2. Wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów prawa oraz właściwe ich stosowanie w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, podatków, płac, ubezpieczeń społecznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów oświatowych i samorządowych, zamówień publicznych i innych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków;
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (word, excel).
- obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania
- obowiązków głównego księgowego.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,
- przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko
- wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego;
- znajomość obsługi programów finansowo- księgowych, kadrowo- płacowych, „Płatnika”;
- zdolności analityczne;
- umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy,
- samodzielność, terminowość, obowiązkowość, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, nastawienie na współpracę;
- pozytywne nastawienie do zmian.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- list motywacyjny zawierający dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail).
- pełny życiorys zawodowy - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- kopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- kopie świadectw pracy.
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa.
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym lub na określonym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 26 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 457).

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe wraz ze zobowiązaniem kandydata do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, w przypadku zatrudnienia.
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt.4 *ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz.U.2013 poz.168).
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202)”*.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem ”

Nabór na stanowisko głównego księgowego ” osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Kunice ul. Gwarna 1, 59-216 Kunice **w terminie do dnia 14 kwietnia 2016 r.**(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.kunice.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kunice.

Proponowany termin zatrudnienia - od 18 kwietnia 2016 roku.

mgr Józefa Kowal

dyrektor

Samorządowego Przedszkola w Kunicach