

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W KUNICACH

w wymiarze –1 etatu

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

Do podstawowych obowiązków na stanowisku głównego księgowego należy:

- pełnienie obowiązków głównego księgowego Przedszkola Samorządowego 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. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6% .

2.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 3-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.

3.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, Exel),
- 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.

4.Wymagania dodatkowe

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość obsługi programów finansowo- księgowych, kadrowo- płacowych: PŁATNIK , VULCAN OPTIVUM, PŁACE OPTIVUM, KSIĘGOWOŚĆ, SJO BESTIA,
- 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.

5.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)*”,

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Przedszkola w zamkniętych kopertach z dopiskiem **”Nabór na stanowisko głównego księgowego ”** osobiście lub za pośrednictwem poczty(decyduje data wpływu do Przedszkola) na adres: Przedszkole Samorządowe w Kunicach, ul. Przedszkolna2 , 59-216 Kunice **w terminie do dnia 17 listopada 2017 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 Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej - w ofercie należy podać nr telefonu lub e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.przedszkolekunice.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Samorządowym w Kunicach.

Proponowany termin zatrudnienia - od 01 grudnia 2017 roku.

mgr Józefa Kowal

dyrektor