

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 1 w Kielcach, ul. C.K. Norwida 5, działając zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834), ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **główny księgowy/referent**.

1. Wymiar czasu pracy: $\frac{1}{2}$ etatu główny księgowy + $\frac{1}{4}$ etatu referent (30 godz. tygodniowo)
2. Zatrudnienie: Umowa o pracę
3. Planowane zatrudnienie: 1 grudnia 2021 r.

Wymagania niezbędne do zatrudnienia kandydata na ww. stanowisku:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, 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) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych: pakietu VULCAN, programu PŁATNIK oraz biegła znajomość pakietu MS OFFICE (Word, Excel).
3. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
4. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
5. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
6. Znajomość przepisów wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela.
7. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń kuratora, władz samorządowych i dyrektora przedszkola.
4. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami.
5. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
6. Opracowywanie, w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo – rachunkowych.
7. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

8. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
9. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków przedszkola.
10. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
11. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
12. Dekretowanie dowodów księgowych.
13. Okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym.
14. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz dokumentacji w formie elektronicznej,
15. Sporządzanie list płac zgodnie z terminem wypłat wynagrodzeń i obowiązującymi przepisami, przygotowywanie poleceń przelewów wynagrodzeń..
16. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń i zasiłków rodzinnych, macierzyńskich, chorobowych, wychowawczych zgodnie z aktualnymi przepisami ZUS.
17. Ustalanie wysokości składek pracowników na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz terminowe przekazywanie składek do Oddziału ZUS; sporządzanie zestawień list płac i deklaracji ZUS.
18. Prowadzenie pełnej dokumentacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących funduszu płac i zatrudnienia.
20. Prowadzenie rozliczeń ZFŚS, PPK.
21. Prowadzenie spraw kadrowych:
 - gromadzenie dokumentacji, w tym elektronicznej, związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - prowadzenie dokumentacji, w tym elektronicznej, związanej z przebiegiem zatrudnienia pracowników;
 - sporządzanie zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - sporządzanie innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
22. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu lub przeciwko wiarygodności dokumentów.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 listopada 2021 r. w godz. 9.30 – 15.30, w siedzibie Przedszkola Samorządowego nr 1 w Kielcach, ul. C.K. Norwida 5. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 1 w Kielcach

Elżbieta Kędzińska

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Elżbieta Kędzińska