

Nabór na wolne stanowisko: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dyrektor Publicznego Przedszkola w Siewierzu ogłasza nabór na stanowisko: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Miejsce pracy:

Publiczne Przedszkole w Siewierzu,
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 17, 42-470 Siewierz

II. Wymiar etatu – $\frac{3}{4}$ etatu przedszkole

III. Wymagania niezbędne, jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023.1270 ze zm.):

- 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,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość umiejętności obsługi komputera, pakietu MS Office, programów niezbędnych do obsługi budżetu przedszkola, żłobka, w tym znajomość obsługi programów księgowo – płacowych QNT, Płatnik, programu do sprawozdawczości budżetowej Bestia,
- 2) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
- 3) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 7) znajomość przepisów podatkowych,
- 8) znajomość przepisów płacowych,
- 9) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- 10) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego przedszkola:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 4) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 8) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 9) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 10) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,

- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, bilansów i zestawień,
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach,
- 15) wykonywanie innych czynności, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.

VI. Warunki pracy:

W Publiczny Przedszkolu w Siewierzu pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Godziny pracy do uzgodnienia z dyrektorem przedszkola.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą, w zamkniętej kopercie z napisem:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Publicznym Przedszkolu w Siewierzu” do dnia 28 marca 2025 roku w sekretariacie przedszkola, przy ul. Gen Wł. Sikorskiego 17, do godz. 14:00.

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.