

**DYREKTOR PRZEDZKOŁA PUBLICZNEGO NR 4 Z ODDZIAŁAMI ZAMIEJSCOWYMI
W JAWORZE OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): Przedszkole Publiczne nr 4 z Oddziałami Zamiejscowymi przy ulicy Dmowskiego nr 5, 59-400 Jawor

Wymiar czasu pracy: Pełny etat, umowa o pracę

Określenie stanowiska: Główny Księgowy Przedszkola Publicznego nr 4 z Oddziałami Zamiejscowymi

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, jak również przeciwko wiarygodności dokumentów.
- Spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych i spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone 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,
 - ukończoną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 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:

- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.
- Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych.
- Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
- Biegła znajomość programów komputerowych pakietu MS Office, PŁATNIK, VULCAN, REWIZOR
- znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT, podatków lokalnych i opłat),
 - prawa ubezpieczeń społecznych i prawa pracy,
 - podstaw prawa zamówień publicznych,

- umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej,
- doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- zdolności analityczne (sporządzanie planów i analiz finansowych),
- predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie,
- komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na :
 - ✓ organizowaniu prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,
 - ✓ prawidłowym i terminowym sporządzaniu sprawozdań budżetowych,
 - ✓ prawidłowym i terminowym sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - ✓ prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na :
 - ✓ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
 - ✓ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - ✓ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - ✓ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
 - ✓ analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola,
 - ✓ dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków,
- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
- następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Przedszkola , dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości oraz obiegu dokumentów księgowych.
- Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw , dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami pracowników, w tym:
 - ✓ wystawianie zaświadczeń dotyczących zarobków,
 - ✓ sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych,
 - ✓ sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami ,
 - ✓ sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS ,
 - ✓ prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
 - ✓ gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych.
- ✓ Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych szkoły oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.

- wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego Księgowego.

Informacja warunkach pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

Praca Głównego Księgowego zaliczana jest do prac siedzących, w pomieszczeniu przeznaczonym dla działu księgowości Przedszkola Publicznego nr 4. Kandydata musi cechować odporność na stres. Praca wykonywana jest z wykorzystaniem komputera.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy (CV),
- list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1662 z późn. zm.),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje osoby składającej,
- kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- inne dokumenty, np. referencje,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Przedszkola Publicznego nr 4, ulica Chopina 10, 59-400 Jawor, lub pocztą na adres: Przedszkole Publiczne nr 4 z Oddziałami Zamiejscowymi, ulica Chopina 10, 59-400 Jawor z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 czerwca 2019 roku. do godz.15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Publicznego nr 4 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Przedszkola Publicznego nr 4 do dnia 10 lipca 2019

DYREKTOR

Przedszkola Publicznego nr 4

