

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA NR 2 „WESOŁE SKRZATY”
W MOSINIE UL. BUDZYŃSKA 12

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE

NAZWA STANOWISKA: **GLÓWNY KSIĘGOWY**
WYMIAR CZASU PRACY: 0,25 etatu

1. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym z zastrzeżeniem art.54 ust.9 ustawy może być osoba, która:

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,
 - c. jest wpisana 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programów: Finanse Optimum firmy Vulcan, Płace Optimum firmy Vulcan, Płatnik, Progman;
2. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad;
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. umiejętność rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki ;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. opracowywanie dokumentacji przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
5. rozliczanie z ZUS, US, GUS, organem prowadzącym;
6. opracowywanie sprawozdań budżetowych:
 - a. miesięcznych,
 - b. kwartalnych,
 - c. rocznych,
 - d. bilansu;

7. analiza kosztów oraz wykorzystania środków finansowych przydzielonych w planie finansowym jednostki:
 - a. zmiany budżetu,
 - b. analizy płac,
 - c. opracowywanie budżetu jednostki;
8. rozrachunki z kontrahentami;
9. dekretacja dokumentów księgowych;
10. obsługa SIO z zakresu danych i wykonania budżetu.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy: 0,25 etatu;
2. harmonogram czasu pracy do uzgodnienia z dyrektorem;
3. Przedszkole czynne od poniedziałku do piątku, w godz. 6.00-16.30;
4. praca ma charakter administracyjno-biurowy połączona z wyjazdami poza Przedszkole;

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Nr2 „Wesołe Skrzaty” w Mosinie wynosi mniej niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys - CV;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie świadectw pracy lub jeżeli stosunek pracy nie został zakończony wymagane jest oświadczenie własne lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
6. oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
9. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
10. oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
11. podpisana klauzula o treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000);
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 z ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych" (tj. Dz. U. z 2018 poz.1000).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 06.05.2022 r. godz. 13.00 na adres: Przedszkole Nr 2 „Wesołe Skrzaty” w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Budzyńska 12, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Przedszkolu Nr 2 „Wesołe Skrzaty” w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Budzyńska 12”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Załącznik

- druki.

Dyrektor przedszkola: Anna Szuba