Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 9 w Kielcach, ul. Orkana 32,

działając zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **główny księgowy.**

1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu

2. Zatrudnienie: Umowa o pracę

3. Planowane zatrudnienie: **1.04.2021**

**Głównym Księgowym powinna być osoba która :**

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:

1. ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
2. uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
3. ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
4. 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 oraz Word i 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

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,

11. okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze

stanem faktycznym,

12. bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz dokumentacji w formie elektronicznej,

13. sporządzanie list płac zgodnie z terminem wypłat wynagrodzeń i obowiązującymi przepisami,

dokonywanie przelewów,

14. kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń i zasiłków rodzinnych,

macierzyńskich, chorobowych, wychowawczych zgodnie z aktualnymi przepisami ZUS,

15. 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,

16. prowadzenie pełnej dokumentacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

17. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny,

2. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających

wykształcenie,

3. poświadczone 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 29.03.2021 r. osobiście w siedzibie Przedszkola , jako scan pocztą elektroniczną na adres e-mail [poczta@ps9.kielce.eu](mailto:poczta@ps9.kielce.eu) lub przesłać pocztą tradycyjną - tytułem „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 9 w Kielcach

Joanna Strójwąs