

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 36 w Kielcach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- główny księgowy

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej konkurs:

Przedszkole Samorządowe nr 36 w Kielcach, ul Tujowa 2, 25-209 Kielce

II. Stanowisko: główny księgowy

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Planowane zatrudnienie: od 27.05.2020 r

III. Wymagania niezbędne związanych ze stanowiskiem (na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. 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,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego **spełnia minimum 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. posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość 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.
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe związanych ze stanowiskiem

1. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
2. znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. znajomość programów komputerowych: pakietu PROKOMP, programu PŁATNIK oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),

5. biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
7. posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
8. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

V. Zakres zadań na stanowisku głównego księgowego:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. opracowywanie planów finansowych,
3. sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
4. realizacja operacji bankowych,
5. kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów, dekretowanie, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, finansowym dokumentów księgowych,
6. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
7. sporządzanie list płac i prowadzenie związanej z tym dokumentacji płacowej, dokumentacji ZUS i podatkowej, rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników,
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
9. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
10. ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi, materiałami i środkami żywności. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji pomocniczych i wystawianiem dokumentów i dowodów finansowych,
11. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
13. wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
14. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
15. współpraca, w zakresie przygotowywania planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy 0,5 etatu - 20 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys (curriculum vitae);
3. Kserokopia dowodu osobistego;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej gminy.

Kserokopie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, i opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Informację o przetwarzanych danych osobowych kandydatów do pracy w Przedszkolu Samorządowym nr 36 w Kielcach znajdują się na stronie przedszkola <http://ps36.kielce.eu/sites/default/files/files/prosta-strona/2020/02/klauzula-dla-kandydatow-do-pracy-ps36.pdf>

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w terminie do dnia 21.05.2020 włącznie, w siedzibie Przedszkola, w godzinach od 08.00 do 15.00. w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko główny księgowy”

lub przesyłać pocztą (decyduje data wpływu do Przedszkola) na adres:

Przedszkole Samorządowe nr 36 w Kielcach, ul. Tujowa 2, 25-209 Kielce

lub przekazywać e-mailem na adres **przedszkole36@ps36.kielce.eu**

UWAGA!

Jeśli kandydat zdecyduje się na przekazanie dokumentów w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail, powinny być one zapisane w formacie do odczytu (np. .pdf) i opatrzone hasłem dostępu. Hasłowanie plików może odbywać się poprzez wrzucenie ich do jednego folderu, skompresowanie go (np. w ogólnodostępnej, darmowej aplikacji 7zip) i nadanie mu hasła dostępu. Hasło należy przekazać inną drogą niż e-mail przedszkole36@ps36.kielce.eu (np. telefonicznie **41 361 09 17**). Przedszkole dokłada wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczeństwo przetwarzanych danych, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zabezpieczanie maili wysyłanych przez nadawców.

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 21.05. 2020 r. o godzinie 16:00.

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:

- I. etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

II. etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z postępowania naboru na stanowisko- Główny księgowy sporządzany jest protokół.

Informacja o wyniku naboru I i II etapu będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Kielce: <https://bip.kielce.eu> i stronie przedszkola www.ps36.kielce.eu

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w ciągu 30 dni, zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku kandydata, który wygra konkurs, dane: imię, nazwisko i miasto zamieszkania będą publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **41 361 09 17**

Podpisała Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 36 w Kielcach:

Elżbieta Skwara

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Elżbieta Skwara