

DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1

IM. DOBREGO SERCA W CZELADZI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

Wykształcenie (wymagany kierunek)- spełnienie jednego z poniższych warunków:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- c) jest wpisany/a 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,

Doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 3-letnie doświadczenie w księgowości (wykształcenie wyższe) lub 6-lenie doświadczenie w księgowości (wykształcenie średnie).

Znajomość przepisów prawa :

- a) znajomość Ustawy o rachunkowości,
- b) znajomość Ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów ordynacji podatkowej

d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

O przedmiotowe stanowisko mogą / nie mogą* ubiegać się osoby posiadające 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. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów finansowo-księgowych: Finanse Optivum, Budżet Rb. PFRON
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
- znajomość wykonywania planów, sprawozdań,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętności zawodowe

- znajomość obsługi programów komputerowych Microsoft Office

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- samodzielność w działaniu;
- odporność na sytuacje stresowe;
- asertywność;
- sumienność i pracowitość;
- umiejętności analityczne i planistyczne;
- umiejętność realnej oceny sytuacji

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
 - 3) opracowanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych,
 - 6) opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami dyrektywnymi,
 - 7) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - 8) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej rozliczenie,
 - 9) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
 - 10) analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 11) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania,
 - 12) Obsługa księgowa ZFŚS
 - 13) Prowadzenie rozliczeń podatku VAT
 - 14) badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
 - 15) terminowe dokonywanie przelewów bankowych,
 - 16) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego
- #### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**
- Główna Księgowa pracuje w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi głównie w zamkniętym pomieszczeniu (tj. pokój biurowy).
- Stanowisko księgowej składa się z: biurka, fotela, regałów i półek. Podczas pracy księgowa używa: :komputera, kserokopiarki, telefonu, niszczarki, innych urządzeń biurowych
- Wymiar zatrudnienia – 0,3 etatu.
- Czynniki psychofizyczne:
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

- obciążenie statyczne,
- stres.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy 6%

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze, A także poniższe dokumenty wyłączenie wg wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia:
 - g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - h) oświadczenie kandydata : - nie byłem (-am) prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, - posiadam obywatelstwo..... - w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. -posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, - posiadam nieposzlakowaną opinię.
 - i) Klauzula informacyjna RODO. Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platformy eUAP w formie czytelnych skanów czy zdjęć), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne można złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 grudnia 2023 r. do godz. 14.00 :


- osobiście w zamkniętej kopercie w gabinecie dyrektora Przedszkola nr 1 im. Dobrego Serca ul. Czeczotta 4, 41-250 Czeladź
- pocztą w zamkniętej kopercie na adres Przedszkole nr 1 im. Dobrego Serca ul. Czeczotta 4, 41-250 Czeladź
- pocztą elektroniczną w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail pp1@pp1.czeladz.pl

Z dopiskiem – „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy”. Dokumenty aplikacyjne

złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres e-mail lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 265 33 78 Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

- na stronie internetowej Przedszkola nr 1 im. Dobrego Serca w Czeladzi oraz tablicy informacyjnej w przedszkolu Publicznym nr 1 im. Dobrego Serca w Czeladzi

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego nr 1
im. Dobrego Serca w Czeladzi

mgr Beata Duka