

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 3 W STARGARDZIE

DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa Jednostki : Przedszkole Miejskie nr 3 Os. Zachód A/18
73-110 Stargard
2. Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy
3. Komórka organizacyjna: Administracja – Księgowość
4. Wymiar etatu: 3/4 etat tj. 30 godzin tygodniowo
Zatrudnienie w oparciu o umowę po pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Termin rozpoczęcia pracy : 01.12.2022 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie – zgodnie z art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869):

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa 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 2-letnią praktykę w księgowości w jednostce budżetowej

- 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.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość obsługi komputera i pracy w programach komputerowych firmy Personal 88 – „Finanse”, „Płace”, Kadry” oraz programu Płatnik
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług.
3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista
4. Umiejętność sprawnego organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Przyjmowanie dowodów księgowych, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty.
2. Regulowanie należności i zobowiązań finansowych.
3. Prowadzenie rozliczeń finansowych z zewnętrznymi kontrahentami.
4. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych na bieżąco w syntetyce oraz prowadzenie analityki wydatków i dochodów.
5. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych i ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
6. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń wynikających z listy płac.
7. Sporządzanie rozliczeń z ZUZ, US, PFRON, GUS, PPK, Opracowanie planów finansowych i przestrzeganie ich właściwej realizacji zgodnie z dyscypliną finansową.
8. Sporządzanie terminowo sprawozdań budżetowych, opracowanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości dowodów księgowych.

9. Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
10. Uzgodnienie spisów inwentaryzacyjnych ze stanem księgowym.
11. Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej i Systemu Informacji Oświatowej.
12. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, które obejmują:
 1. zatwierdzanie dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 2. inwentaryzację (rozliczanie inwentaryzacji)
 3. analizę wydatków
 4. kasę i rozliczenie druków ścisłego zarachowania
12. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków ZFŚS.
13. Prowadzenie korespondencji związanej z gospodarką finansową przedszkola.
14. Rozliczenie podatku VAT i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
15. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg. Rzecznego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
16. Kompletowanie obowiązujących normatywów w zakresie spraw finansowych i gospodarczych (preliminarz, budżet).
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji na mocy przepisów dotyczących obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz Ustawy o rachunkowości lub prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Staranne i bieżące prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej.
2. Odpowiedzialność za zgodność finansową z księgami inwentarzowymi.
3. Przestrzeganie zgodności wydatków z klasyfikacją budżetową.
4. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji budżetowej.
5. Przestrzeganie przepisów o obrocie bezgotówkowym.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i rocznych.
7. Pełnienie nadzoru nad kasą i sprawowanie kontroli zgodnie z planem.
8. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

stanowisko pracy znajduje się na parterze. Praca przy monitorze w samodzielnym, klimatyzowanym pomieszczeniu. Na dzień przeprowadzenia konkursu stan zatrudnienia wynosi 48 osób. Na dzień przeprowadzenia

konkursu liczba dzieci uczęszczających do przedszkola i oddziałów „0”wynosi 297 dzieci.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające formę i okres zatrudnienia - świadectwa poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
4. Oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
5. Życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania);
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.209)”
7. Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę:
8. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wymagane dokumenty należy składać w biurze Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 3 w Stargardzie w zamkniętych kopertach w terminie do 14.10.2022r. – do godz. 15:00 lub przesłać drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Oferta naboru na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Stargardzie”. (decyduje data wpływu do PM3, nie data stempla pocztowego).
2. Złożone oferty nie będą odsyłane i pozostają do odbioru w terminie 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu, potem nastąpi ich komisyjne zniszczenie.
3. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do PM3 po 14.10,2022r. nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dyrektor zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

DYREKTOR

mgr Jolanta Bieleninik