

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Samorządowego Przedszkola Nr 1 w Bychawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Samorządowe Przedszkole Nr 1 w Bychawie ul.
Partyzantów 5, 23-100 Bychawa

II. Określenie stanowiska

Główny księgowy (1 etat)

III. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn zm) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) tj:

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.
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowy, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

9. biegła znajomość ustaw i przepisów wykonawczych oraz obowiązujących formularzy dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
 - a) Ustawa o finansach publicznych, w tym przepisy wykonawcze
 - b) Ustawa o rachunkowości
 - c) Ustawy z zakresu prawa podatkowego
 - d) Ustawy z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
 - e) Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - f) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - g) Ustawa o ochronie danych osobowych;
 - h) Kodeks pracy;
 - i) Ustawa o dostępie do informacji publicznej
 - j) Ustawa Karta Nauczyciela
 - k) Ustawa Prawo Oświatowe

IV wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. umiejętność organizacji i koordynacji pracy
3. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
4. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, analitycznego i strategicznego myślenia, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:
 - a) prowadzeniu analityki i syntetyki budżetu szkoły i rachunku dochodów własnych oraz ZFŚS.
 - b) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - d) nadzorowanie i kontrola pracy poszczególnych pracowników z zakresu rachunkowości, płac i gospodarki kasowej.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi,
 - b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) dokonywaniu przelewów elektronicznych,
 - f) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników jednostki,

- g) dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku, kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
 - h) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię ciepłą i elektryczną, wodę i kanalizację, wywóz śmieci oraz z telekomunikacją itp.,
 - i) przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - j) prowadzenia księgowości syntetycznej, księgowości rozrachunków trwałych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
 - k) uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami,
 - l) pilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne,
 - m) przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - n) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem,
 - o) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-34S.
 - p) sporządzaniu sprawozdań rocznych.
 - q) Sporządzanie rocznego bilansu.
 - r) Sporządzanie rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.
 - s) Sporządzanie dodatkowej informacji do bilansu.
3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
- a) wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem przedszkola,
 - b) przeciwdziałanie naruszeniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c) bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora.
4. Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania planów finansowych oraz analiz okresowych planów finansowych i analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania projektu planu finansowego.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
6. Sprawy płacowe:
- a) sporządzanie list płac oraz przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking” i należnych potrąceń do list płac,
 - b) sporządzanie list płac dla emerytów z ZFŚŚ,
 - c) sporządzanie kart zasiłkowych dla pracowników,
 - d) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników przedszkola,
 - e) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy oraz przekaz elektroniczny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wykorzystania funduszu płac,

- i) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania art. 30 KN,
 - j) terminowe regulowanie zobowiązań dotyczących wynagrodzeń pracowników,
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z kompletowaniem dokumentów w celu naliczania emerytur i rent dla pracowników i byłych pracowników przedszkola,
 - l) wystawianie zaświadczeń:
 - o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - o osiągniętych dochodach przez emerytów i rencistów oraz informowanie ZUS,
 - m) wnoszenie do SIO danych dotyczących wypłaconego wynagrodzenia,
 - n) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i NFZ, PFRON
 - o) przygotowanie rozliczeń z wynagrodzeń do zaangażowania wynagrodzeń pracowników z tytułu zawartych umów.
7. Sporządzanie plików przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking”.
 8. Przygotowanie danych z wykonania budżetu do SIO.
 9. Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS.
 10. Obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (Płace Vulcan, Finanse Vulcan, SJO Bestia, Internet Banking, Płatnik)
 11. Pozostałe obowiązki.
 - a) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych i kwitariuszy przychodowych,
 - b) obsługa pożyczek mieszkaniowych
 10. Prowadzenie SIO.
 11. Prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowników.
 12. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami, w tym przygotowywanie i sporządzanie niezbędnej dokumentacji.
 13. Sporządzanie świadectw pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 14. Kierowanie pracowników na niezbędne badania lekarskie i szkolenia bhp oraz nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dopełniania obowiązków okresowych badań lekarskich oraz szkoleń BHP.
 15. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
 16. Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
 17. Kierowanie pracą sekretariatu, obsługa interesantów i udzielanie informacji.
 18. Przyjmowanie rozmów telefonicznych.
 19. Odbieranie poczty elektronicznej.
 20. Sporządzanie inwentaryzacji.
 21. Prowadzenie składnicy akt.
 22. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
 23. Ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.
 24. Śledzenie na bieżąco przepisów dotyczących prowadzenia kancelarii przedszkolnej, obowiązku przedszkolnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących przydzielonego zakresu czynności.
 25. Utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych.
 26. Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów z zakresu wykonywania powierzonych zadań.
 27. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz właściwe rozplanowanie i organizacja własnej pracy na zajmowanym stanowisku.
 28. Wykonywanie czynności nie przekraczających przepisów prawa wg poleceń dyrektora.
 29. Przestrzeganie i bieżące wprowadzenie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra

Finansów, Ministra Edukacji i Nauki, Pracy i Polityki Społecznej oraz władz samorządowych i dyrektora przedszkola.

30. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i ppoż.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym
- stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym
- wymiar czasu pracy: 1 etat
- miejsce zatrudnienia: Samorządowe Przedszkole Nr 1 w Bychawie, ul. Partyzantów 5, 23-100 Bychawa
- miejsce wykonywania pracy: Samorządowe Przedszkole Nr 1 w Bychawie, ul. Partyzantów 5, 23-100 Bychawa (praca wykonywana na parterze)
- praca decyzyjna.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Przedszkolu Nr 1 w Bychawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
2. życiorys (CV);
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia);
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia, referencje itp. (jeżeli kandydat takie posiada);
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
7. klauzula informacyjna;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
10. oświadczenie o posiadaniu zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
11. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
13. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
14. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty, o których mowa w pkt VIII pkt 1-2 oraz 6-14 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

IX. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Samorządowego Przedszkola Nr 1 w Bychawie, ul. Partyzantów 5, 23-100 Bychawa w godzinach od 8.00 do 15.00 lub pocztą na adres: Samorządowe Przedszkole Nr 1 w Bychawie, ul. Partyzantów 5, 23-100 Bychawa w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy – 1 etat”, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 01 lutego 2022 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Wyłonieni kandydaci którzy spełnili wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na postępowanie składające się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Przedszkola Nr 1 w Bychawie (<https://sp1bychawa.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Samorządowego Przedszkola Nr 1 w Bychawie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).”.

Osoba, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor przedszkola

Anna Pietrzak