

DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA „SŁONECZNA ÓSEMKA” W EŁKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU „SŁONECZNA ÓSEMKA” W EŁKU

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne :

1. posiada obywatelstwo polskie,
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 lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych – jednostki oświatowej:
 - a. ustawy o finansach publicznych,
 - b. ustawy o rachunkowości,
 - c. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - e. Karta Nauczyciela,
 - f. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g. Kodeks Pracy,
 - h. ustawy o podatku od towarów i usług,
 - i. rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej ,
 - j. rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej ,
 - k. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych

oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- l. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- m. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...)
- n. ustawy Prawo oświatowe,
- o. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- p. ustawy o przeciwdziałaniu prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
2. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej .
4. Znajomość obsługi programów : księgowość budżetowa , środki trwałe, rejestr VAT program ePłatnik i aplikacji SIO , PFRON, Vulcan kadry i płace, PUMA.
5. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
6. Biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office.
7. Znajomość obsługi portal ZUS.
8. Znajomość obsługi e PUAP – Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, elektroniczne wysłanie sprawozdań.
9. Samodzielność i umiejętność pracy w zespole.
10. Terminowość, rzetelność i odpowiedzialność.
11. Zdyscyplinowanie w wykonywanych zadaniach.
12. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
13. Preferowane doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Tworzenie projektu budżetu dla placówki (plan wydatków i dochodów).
7. Kompletowanie dokumentów finansowych- księgowych .
8. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej (dekretowanie i wprowadzanie do systemu).
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń PFRON.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych placówki.
14. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .
15. Przygotowanie danych do sprawozdań GUS w zakresie ruchu środków trwałych .

16. Kontrolowanie stawek żywnościowych w placówce.
17. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnic ustawowo chronionych.
18. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych .
19. Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji mienia przedszkola z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
20. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca o charakterze biurowym wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca w budynku głównym Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka” w Ełku, ul. Dobrzańskiego 3, 19-300 Ełk.

Praca przy komputerze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00-15:00

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r. poz. 1960) i Regulaminu Wynagradzania.

V. Wymagane dokumenty

- a. List motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- b. Kwestionariusz dla osobowy ubiegającej się o zatrudnienie- podpisany przez kandydata,
- c. Życiorys zawodowy (CV) – podpisany przez kandydata,
- d. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e. Dokument potwierdzających staż pracy w księgowości,
- f. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h. Podpisane oświadczenia o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- i. Podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanych wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j. Podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- k. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko.
- l. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,

VI. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap- weryfikacja dokumentów

II etap – rozmowa kwalifikacyjna

VII. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka” w Ełku, ul. Dobrzańskiego 3, 19-300 Ełk.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Miejskim Przedszkolu „Słoneczna Ósemka” **w terminie do godziny 14:30 dnia 28 sierpnia 2023r.**