DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA „SŁONECZNA ÓSEMKA” W EŁKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY

W MIEJSKM PRZEDSZKOLU „SŁONECZNA ÓSEMKA” W EŁKU

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka” w Ełku

19-300 Ełk, ul. Dobrzańskiego 3, tel. 87-732-64-86

2. Warunki pracy na stanowisku Główny Księgowy:

a. rodzaj umowy: umowa o pracę

b. wymiar czasu pracy: 3/4 etat tj. 30 godzin tygodniowo,

c. praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie,

d. na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. **Wymagania niezbędne** :

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

1. 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; ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;
4. 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.

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,

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. Znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa o ochronie danych osobowych.

7. Znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office, SIO, PFRON, znajomość programu VULCAN, biegła znajomość obsługi programu RESPONS; znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej IPKO Biznes, KSEF, CRU

8. Nieposzlakowaną opinię.

II. <u>Wymagania dodatkowe:</u>

1. znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa oświatowego, prawa pracy, przepisów ZUS, rachunkowości, prawa podatkowego oraz umiejętność ich właściwego stosowania,
2. doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej księgowości,
3. doświadczenie w pracy w sektorze publicznym,
4. biegła znajomość programów finansowo-księgowych.
5. sprawna organizacja pracy,
6. umiejętność sporządzania analiz statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe,
7. umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyskrecja, terminowość, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
8. gotowość nawiązania stosunku pracy.

III. <u>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego/Głównej Księgowej.</u>

1. Prowadzenie spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.

2. Sporządzanie, przyjmowanie, kontrola i archiwizowanie dokumentacji finansowej w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.

3. Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zdań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
5. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
7. Wykonywanie operacji gospodarczych, dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
10. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
11. Rzetelne i terminowe sporządzanie planów budżetowych, sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
14. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
15. Prowadzenie spraw związanych z PFRON — składanie deklaracji, ustalanie składek.
16. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
18. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
19. Naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
20. Wystawianie faktur z tytułu wynajmu mienia szkoły.
21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania budżetowego wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
22. Sporządzanie sprawozdań GUS (środki trwałe).
23. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
24. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
25. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
26. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
27. Prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę.
28. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. <u>Wymagane dokumenty:</u>

1. życiorys (CV), podpisany przez kandydata
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),

5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) (treść oświadczenia w załączeniu).
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego (treść oświadczenia w załączeniu).
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (treść oświadczenia w załączeniu).
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia w załączeniu).
12. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie (treść oświadczenia w załączeniu).
13. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (treść oświadczenia w załączeniu).
14. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), jeżeli dotyczy.
15. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: (zgodnie z załączonym oświadczeniem)
16. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy (zgodnie z załączonym oświadczeniem).

V Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 18 listopada 2026 do godz. 15:00 r.
2. Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Główny Księgowy/Główna MPSÓ w Ełku”.
3. Miejsce składania dokumentów: Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka” w Ełku, ul. Dobrzańskiego 3, 19-300 Ełk
4. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
5. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
8. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
10. Kandydat/kandydatka, który zostanie wybrany w procedurze naboru do zatrudnienia, musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić informację z Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego zawierającą dane z kartoteki karnej i kartoteki nieletnich.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap — kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap — kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka” w Ełku

2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dn.19.11.2026 r., a przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w Miejskim Przedszkolu „Słoneczna Ósemka” w Ełku w Ełku w dniu 20.11.2026 r.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola „Słoneczna Ósemka” w Ełku

Edyta Dąbrowska

Digitally signed by Edyta Dąbrowska
Date: 2026.11.04 12:04:29 +01'00'