

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 18/ 2023/2024
Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 3
w Łędzinach
w sprawie ogłoszenia naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Łędzinach
- główny księgowy

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 3 W ŁĘDZINACH

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Łędzinach.

1. Stanowisko:

- Główny księgowy Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach

2. Wymiar czasu pracy:

- 1/2 etatu (4 godziny dziennie, 20 godzin w tygodniu)

3. Rodzaj umowy:

- umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych: pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

4. Charakter pracy:

- praca przy komputerze do 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, stanowisko pracy na parterze (obiekt bez windy);
- praca administracyjno-biurowa;
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- Określenie stanowiska urzędniczego: GŁÓWNY KSIĘGOWY;
- Możliwość wykonywania ustalonych zadań zdalnie przez Internet.

5. Wymagania niezbędne:

Stanowisko głównego księgowego może objąć osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz.1270 z późn. zm.) spełnia poniższe wymagania:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,

- wykształcenie wyższe zawodowe, magisterskie lub średnie w zakresie księgowości lub rachunkowości lub kierunku zbliżonego dającego gwarancję realizacji zadań księgowego placówki oświatowej
- spełnienie jednego z poniższych kryteriów dotyczących wykształcenia i doświadczenia:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 –letniego doświadczenia w księgowości;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów do obsługi księgowości i urzędzeń biurowych.

6. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych,
- umiejętność obsługi komputera- pakiet biurowy MS OFFICE,
- sprawne korzystanie z przepisów prawa i umiejętność wykorzystania ich w praktyce,
- umiejętność sporządzania sprawozdań,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dobra organizacja,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyskrecja,
- sumienność, rzetelność, solidność i odpowiedzialność,
- znajomość programów finansowo księgowych jednostek budżetowych VULCAN, portal sprawozdawczy i program BESTIA,
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych oraz przepisów podatkowych i ZUS,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej.

7. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku księgowego:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych; ochronę mienia będącego w posiadaniu placówki; sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów, wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeń roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych przedszkola,
 - f) przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanej jednostki,
 - g) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych, według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS, PZU, PFRON;
- Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji zakładu.
- Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych zakładu oraz ich zmian,
 - c) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zakładu stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) dokonywanie dekretacji wszystkich dokumentów księgowych.
- Wprowadzanie danych do programu Pabs- „Arkusze organizacyjny” – część finansowa.
- Przygotowywanie wszystkich przelewów w programie bankowym wraz z listą VAT dot. kontrahentów, płac, składek ZUS, podatku do US, przekazywanie dochodów do organu.
- Przygotowywanie i składanie sprawozdań z zakresu środków trwałych Z-03.

- Sporządzanie deklaracji VAT.
- Sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym w/w stanowiska.
- Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola dot. prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- Zastępstwo za nieobecnego pracownika:
 - specjalistę ds. płac- obsługa programu Płatnik (zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich członków rodzin, przekazywanie stosownych dokumentów rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami), naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - intendentą- w zakresie wskazanym przez dyrektora.
- Obsługa programu Bestia w zakresie finansowym oraz portalu sprawozdawczego.
- Wystawianie not księgowych do różnych instytucji.
- Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów, wydatków, wskaźników.
- Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z dyrektorem placówki.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Archiwizacja dokumentów księgowych.
- Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy.
- Wykonywanie innych czynności zleconych ustnie lub pisemnie przez dyrektora.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy- załącznik do ogłoszenia o naborze,
- podanie o przyjęcie na stanowisko,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1781)- załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku główny księgowy,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- wymagane dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy) należy podpisać i opatrzyć klauzulą „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejskie Przedszkole nr 3

w Łędzinach reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą 43-140 Łędziny, ul. Paderewskiego 17 moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie i zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach" w terminie do 27.05.2024 r. do godziny 15.00 w sekretariacie przedszkola.

Miejskie Przedszkole nr 3 w Łędzinach

ul. Paderewskiego 17
43-140 Łędziny
Tel. 609 577 707

lub przesłać pocztą na powyższy adres (liczy się data wpływu do jednostki, a nie data stempla pocztowego).

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

10. Otwarcie kopert i ogłoszenie wyników

Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu **28.05.2024 r.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne konkursu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat może zdecydować, czy w wypadku gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach.
Zastrzegamy sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach

Jaworska
mgr Alicja Jaworska