

Dyrektor Przedszkola nr 6
w Dąbrowie Górniczej 41-300, ul. Robotnicza 33

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W WYMIARZE – 1/2 ETATU

Wymagania niezbędne, które powinna spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

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.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) Ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki 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.

Wymagania dodatkowe:

- Co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej.
- Znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, przepisów płacowych, przepisów ZUS, przepisów podatkowych, ustawy Kodeks Pracy i Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych.
- Umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, płacowych VULCAN OPTIVUM , pakietu MS Office, SIGMA, Płatnik ZUS.

Wymagania pożądane:

- Dokładność i sumienność,

- Zdolności analityczne,
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- Odpowiedzialność,
- Samodzielność i zdolność planowania oraz organizacji własnej pracy,
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja.
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych.
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- Opracowywanie projektów planów finansowych Przedszkola i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków.
- Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora przedszkola o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków.
- Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Przedszkola.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych.
- Nadzór nad funkcjonowaniem kasy i przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych Przedszkola i ochrony wartości pieniężnych.
- Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Przedszkole pod względem finansowym.
- Naliczanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnych podatków i zaliczek.
- Przygotowywanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
- Naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy.

- Opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia Przedszkola z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Przedszkola.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rozliczeniowych, majątkowych i innych z zakresu działania Przedszkola.
- Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat.
- Udzielanie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównych księgowych zleconych przez dyrektora Przedszkola.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa, praca przy komputerze.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie jest w stosunku do kandydata prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust., 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.).
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002r Nr101, poz. 926 z póź. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.

- Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- Oświadczenie kandydata o znajomości przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, przepisów płacowych, przepisów ZUS, przepisów podatkowych, ustawy Kodeks Pracy i Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych.
- Oświadczenie kandydata o umiejętności biegłej obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, płacowych - VULCAN OPTIVUM, pakietu MS Office, SIGMA, Płatnik ZUS.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub listownie (decyduje data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego*” w terminie do **24 czerwca 2014 r.** w pokoju administracyjnym (nr 1) Przedszkola Nr 6 w Dąbrowie Górniczej przy ul. Robotniczej 33, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

Informacje dodatkowe:

Dokumenty, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje złożone przez kandydatów w ramach naboru nie podlegają zwrotowi i będą archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

Informacje dotyczące terminów kolejnych etapów konkursu wraz z listą osób, które zostały do nich zakwalifikowane, zostaną wywieszone na tablicy ogłoszeń Przedszkola nr 6 oraz umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

W liście motywacyjnym kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego, pod który mają być przekazywane informacje dotyczące zakwalifikowania do kolejnego etapu konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*mgr Dorota Mitrega
Dyrektor Przedszkola nr 6
w Dąbrowie Górniczej*