

Dyrektor Przedszkola nr 2 „TĘCZOWA DWÓJECZKA”

w Siemianowicach Śląskich ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Główny Księgowy 0,5 etatu

zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r.530)

1. Wymagania niezbędne: do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r.530):

- a) ukończone 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) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
- c) posiada obywatelstwo polskie
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- b) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.

c) Znajomość programu QNT SQOLA , VULCAN PŁACE , BESTIA , PŁATNIK oraz pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

d) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT

c) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki -rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,

d) sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń,- prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK,- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki

e) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,

f) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,

g) sporządzanie sprawozdań budżetowych,

h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,

i) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,

b) kwestionariusz osobowy – podpisany własnoręcznie,

c) życiorys zawodowy (CV) - podpisany własnoręcznie,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (staż pracy),

f) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń,

g) dokument stwierdzający nieposzlakowaną opinię (np. referencje, opinia o pracy itp.),

h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku -

podpisane własnoręcznie,

i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,

j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,

k) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – podpisane własnoręcznie.

l) zgodę na przetwarzanie danych zawartą w klauzuli rekrutacyjnej- podpisane własnoręcznie.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca biurowa,

b) wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

d) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Przedszkola nr 2 „TĘCZOWA DWÓJECZKA”, w Siemianowicach Śląskich, ul. ZHP 8.

6. W miesiącu marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Przedszkola nr 2 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Przedszkola nr 2 w Siemianowicach Śląskich, ul. ZHP 8 opatrzonej adnotacją:

Nabór na stanowisko urzędnicze- główny księgowy Przedszkola nr 2 w Siemianowicach Śląskich,

w terminie do 15.12.2022r. do godziny 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

I etap selekcji polegał będzie na weryfikacji złożonych dokumentów pod względem „wymagań niezbędnych” przez komisję powołaną przez Dyrektora Przedszkola nr 2 w Siemianowicach Śląskich.

II etap selekcji polegał będzie na przystąpieniu kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej przedszkola, w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola nr 2 w Siemianowicach Śląskich.

Siemianowice Śląskie, 02.12.2022 r.

DYREKTOR
Agnieszka Piwowarczyk
Przedszkola nr 2 "TECZOWA DWOJECZKA"

Dyrektor Przedszkola
Agnieszka Piwowarczyk