

Zgierz dnia, 07.05.2020r

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 10 W ZGIERZU**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 10 W ZGIERZU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**

Miejskie Przedszkole nr 10 w Zgierzu

ul. M. Ossowskiego 26, 95-100 Zgierz

**Wymiar czasu pracy : 1/2 etatu**

**Rodzaj umowy : umowa o pracę,**

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy Miejskiego Przedszkola nr 10 w Zgierzu

**Kandydaci przystępujący do konkursu winni spełnić następujące warunki:**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami) następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada 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 praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę
- 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.
- 6) ma nieposzlakowaną opinię,
- 7) przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) posiada biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE, programy finansowo - księgowe firmy VULCAN: Księgowość Optivum, Płace Optivum, Płatnik, SJO Besti@, PFRON, Inwentarz Optivum, SIGMA),
- 10) posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, prawa pracy, przepisów ordynacji podatkowej.

## **2.Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych co najmniej 5 lat,
- 2) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 3)znajomość przepisów płacowych i podatkowych
- 4) znajomość przepisów ZUS i PEFRON,
- 5) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 6) znajomość zasad prowadzenia i rozliczania żywienia
- 7) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 8) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów

## **3.Do zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami w Miejskim Przedszkolu nr 10 w Zgierzu
- 2) sporządzanie list płac w programie Vulcan, rozliczanie składek ZUS oraz przekazywania ich za pomocą programu PŁATNIK;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowywanie projektów budżetów;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostek;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;

- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) przeprowadza zgodnie z przepisami przekazywanie składników majątkowych, sprawuje odpowiedzialność materialną oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 12) prowadzi rozliczenie inwentaryzacji składników majątku;
- 13) nadzoruje prawidłowe stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14) sporządza naliczenia odpisów na zakładowy ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazuje naliczone odpisy oraz nadzoruje prawidłowość potrąceń i kontroluje zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 15) nadzoruje przygotowanie i realizację umów cywilnoprawnych i prowadzi ich obsługę księgową;
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych za pomocą programu SJO Besti@, SIGMA;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 19) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 20) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 21) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia,
5. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
6. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż (preferowane w jednostce budżetowej),
7. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku

11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie w toku procesu rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty powinny być składane

**osobiście w siedzibie Miejskiego Przedszkola nr 10 w Zgierzu,**

tj. ul. M. Ossowskiego 26, Zgierz 95-100

**w godz. 9.00 -15.00 w terminie do dnia 12.06.2020r do godz. 15.00.**

w zamkniętej kopercie z numerem telefonu kandydata i z dopiskiem

**„Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego”.**

Zgłoszenia kandydatów nie spełniające wymogów określonych w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym oraz złożone po terminie określonym do ich przyjmowania nie będą podlegać rozpatrzeniu, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

#### **UWAGA**

Z udziału w konkursie wyłączone są osoby, które w poprzednich miejscach pracy zostały odwołane ze stanowiska lub stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dyscyplinarnych.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu nr 10 w Zgierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Przewiduje się możliwość przeprowadzenia uzupełniającego etapu postępowania rekrutacyjnego w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie której kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni.

**Informacja o wyniku naboru będzie udostępniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze.**

Monika Pawlak  
Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 10  
ul. M. Ossowskiego 26  
95-100 Zgierz  
tel. 42 716 42 08