

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 5 im. Krasnala Hałabały w Tomaszowie Lubelskim, ul. Moniuszki 51, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. **Wymagania niezbędne** (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270)
 - 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 był/a prawomocnie skazany/a 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) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a 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.
2. **Wymagania dodatkowe** preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):
 - 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - Karta Nauczyciela;

- Ustawa Prawo oświatowe;
- Ustawa o systemie oświaty;
- Kodeks Pracy;
- Ustawa o pracownikach samorządowych;
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- Ustawa budżetowa;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa o rachunkowości.

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Księgowość MICROBIT, Płace MICROBIT, Faktury SOFTRES, rejestr VAT SOFTRES, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON, SJO BESTIA, SIO - sprawozdawczość.

3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego.

5) Znajomość przepisów ZUS.

6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań finansowych.

7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

Zakres obowiązków na stanowisku główny księgowy.

- 1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Przedszkola Samorządowego Nr 5 im. Krasnala Hałabały w Tomaszowie Lubelskim.
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 im. Krasnala Hałabały w Tomaszowie Lubelskim.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
- 3) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole Samorządowe Nr 5 im. Krasnala Hałabały w Tomaszowie Lubelskim.
- 4) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących przedszkolu należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- 5) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedszkola, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 8) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 9) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- 10) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Przedszkola Samorządowego Nr 5 im. Krasnala Hałabały w Tomaszowie Lubelskim z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- 11) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- 12) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 13) Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
- 14) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
- 15) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, SIO, GUS, itp
- 16) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 17) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 18) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 19) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

3. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0%

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Zatrudnienie od 01.09.2023 r.
- 3) Praca administracyjno-biurowa.
- 4) Wyjścia w teren.
- 5) Budynek przedszkola nie jest wyposażony w windę.
- 6) Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.
- 7) Praca przy komputerze od poniedziałku do piątku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- g) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- h) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- i) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Przedszkola Samorządowego Nr 5 im. Krasnala Hałabały w Tomaszowie Lubelskim, ul. Moniuszki 51 w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:

*„Przedszkole Samorządowe Nr 5 im. Krasnala Hałabały w Tomaszowie Lubelskim
ul. Moniuszki 51*

22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy”

W przypadku ofert wysłanych pocztą na adres: Przedszkole Samorządowe Nr 5 im. Krasnala Hałabały, ul. Moniuszki 51, 22-600 Tomaszów Lubelski decyduje data wpływu do przedszkola.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 25.07.2023 r. do godziny 12.00

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Przedszkola Samorządowego Nr 5 im. Krasnala Hałabały w Tomaszowie Lubelskim.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ps5tomaszowlub.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Samorządowego Nr 5 im. Krasnala Hałabały w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Moniuszki 51, 22-600 Tomaszów Lubelski.

p.o. DYREKTORA
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO Nr 5
im. Krasnala Hałabały w Tomaszowie Lubelskim
14.07.2023 ngr *Beata Swiderék*
.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)