

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 1 W ŻUROMINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

.....
nazwa stanowiska pracy

pół etatu

.....
wymiar etatu

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia, aż do zawarcia umowy na czas nieokreślony

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:

- jest obywatelem polski;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- ukończyła 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 lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
- posiada dobrą znajomość zasad rachunkowości i planu kont;
- posiada wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej oraz posługiwać się programami WORD , Exel

Wymagania dodatkowe:

- posiada ogólną znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania pracą zespołu.
- posiada doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego;
- znajomość obsługi programów finansowo - księgowych, kadrowo - płacowych, „Płatnika”;
- zdolności analityczne;

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

- pełnienie obowiązków głównego księgowego Samorządowego Przedszkola Nr 1 Żurominie
- bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych,
- prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych,
- sporządzanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników,
- rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym,
- uzgadnianie wartościowe ewidencji analitycznej (kart materiałowych z kontem syntetycznym),
- uzgadnianie zapisów dziennika finansowego z kartami kontowymi, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- sporządzanie informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku,
- prowadzenie ewidencji funduszu płac, sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń (SIO, GUS),
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT (rejestr sprzedaży, rejestr zakupu, rozliczanie podatku VAT, wystawianie faktur VAT) ,
- analiza i sporządzanie deklaracji i korekt deklaracji podatkowych VAT 7,
- realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- przygotowanie danych w celu przygotowania i wypłacenia nauczycielom jednorazowego dodatku uzupełniającego.
- sporządzanie wszystkich sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników.
- wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń.

Warunki pracy:

- miejsce pracy – Samorządowe Przedszkole Nr 1 w Żurominie, ul. Wyzwolenia 14,
- rodzaj pracy – biurowa,
- czas pracy – 4 godziny dziennie (proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia)
- rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia, aż do zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu Nr 1 w Żurominie

3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm.).Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Głównego Księgowego**”

w terminie od dnia 18 września 2017r.od godz. 9⁰⁰, do dnia 29 września 2017r.do godz.14⁰⁰.

Osobiście w Przedszkolu – (pokój Dyrektora) lub przesłać na adres:
Samorządowe Przedszkole Nr 1 ul. Wyzwolenia 14 , 09-300 Żuromin.

Termin uważa się za zachowany, jeśli: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Samorządowego Przedszkola Nr 1 w Żurominie. Aplikacje, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej będzie informacja o:

- terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej;
- wynikach naboru

Dodatkowo na tablicy w kąciu dla rodziców w przedszkolu:

- 1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) informacje o wyniku naboru

*Dyrektor Przedszkola
Małgorzata Orłowska*

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Małgorzata Orłowska