

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego
w Przedszkolu nr 14 im. Krasnala Hałabały w Koninie.**

Na podstawie art. 68 ust. 1 Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 poz. 1082 tekst jednolity) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz art. 54 ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1634)

Dyrektor Przedszkola nr 14 im. Krasnala Hałabały w Koninie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Przedszkole nr 14 im. Krasnala Hałabały w Koninie, ul. Ks. B. Palenickiego 4,
62 – 510 Konin

2. Określenie stanowiska urzędniczego : Główny księgowy

3. Wymiar etatu : 0,63 etatu

4. Rodzaj umowy : umowa o pracę

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM :

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 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 studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę 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 :

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- 4) znajomość przepisów z zakresu podatkowego w jednostkach oświatowych;
- 5) znajomość przepisów płacowych;
- 6) znajomość przepisów ZUS;
- 7) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 8) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan Optimum, Płatnik, Portal GUS, Portal E-PFRON, Portal ZUS PUE, E-Deklaracje, portal Fb;
- 9) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 10) umiejętność rozliczania projektów unijnych;
- 11) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 12) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- 13) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- 14) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet).

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu;
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 11) kontrola obsługi przedszkola z zakresu plac, ZUS, US, GUS, PFRON.

WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021poz. 289 tekst jednolity).

Dokumenty aplikacyjne :

list motywacyjny oraz CV powinno być opatrzone klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych; Dz. U. z 2019, poz. 1781 tekst jednolity). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w sekretariacie przedszkola lub przesłane w terminie do 16 czerwca 2023 r.

do godz. 12.00 na adres : Przedszkole nr 14, ul. Ks. B. Palenickiego 4, 62-510 Konin,
w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego”

Można to zrobić:

1. Osobiście w Sekretariacie przedszkola lub
2. Poczta na adres - Przedszkole nr 14, ul. Ks. B. Palenickiego 4, 62-510 Konin

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16 czerwca 2023 r. o godz. 13.00.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidziany termin rozmowy to 19 czerwca 2023 r.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej przedszkola : <https://p14konin.wikom.pl/> w zakładce BIP

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora przedszkola.

Konin, dnia 08.05.2023 r.

Uwaga!

W danych kontaktowych prosimy podać e-mail i numer telefonu

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji

Oświadczenie o niekaralności

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji

DYREKTOR

Przedszkola nr 14
im. Krasnala Hałabały
w Koninie