

**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 na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych; pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony

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 Optivum, 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, Excel, 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 2025 r. o godz. 12.00. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

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 02.06.2025 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

Danuta Kalisze