

DYREKTOR

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 1 W WARCE

ul. Armii Krajowej 10

05-660 Warka

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Ogłoszenie Nr 1/2024 r. z dnia 05.03.2024 r.

Liczba wolnych stanowisk: 1

I. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) 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) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu przedszkola, w tym znajomość obsługi programów księgowych oraz Word, Excel, Agema FK,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.
- sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

III. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie i sporządzanie rocznego planu finansowego przedszkola.
2. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie w sposób i w terminach przewidzianych w stosownych przepisach sprawozdań finansowych, budżetowych i bilansu.
5. Sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON.
6. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
7. Opracowywanie i przetwarzanie danych księgowych dla celów analitycznych oraz dla potrzeb sprawozdawczości, w szczególności dla Gminy.
8. Dekretowanie dowodów księgowych.
9. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych.
10. Okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
11. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
12. Chronienie danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi w tym zakresie procedurami szkoły.
13. Terminowe ściąganie należności i zapewnienie terminowej zapłaty zobowiązań
14. Przygotowywanie projektu dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości oraz innych instrukcji i regulaminów wewnętrznych przedszkola dotyczących rachunkowości.
15. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami a w szczególności kierowanie się zasadą oszczędności, racjonalności, gospodarności oraz dyscypliny finansowej.
16. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego.

IV. **Zasady odpowiedzialności pracownika:**

W zakresie realizowanych zadań pracownik odpowiada za :

1. Zgodność opracowywanych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i procedurami.
2. Załatwianie spraw objętych zakresem czynności w sposób sprawny i terminowy, prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
4. Proponowanie rozwiązań formalnych i merytorycznych w zakresie realizacji zadań.

5. Ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem, pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy – Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Warce, ul. Armii Krajowej 10, 05-660 Warka.
2. Wymiar czasu pracy - pełny etat, umowa zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba kończy się egzaminem.
3. Praca w podstawowym czasie pracy w godzinach 7:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany odręcznie.
2. Życiorys (curriculum vitae) - podpisany odręcznie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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 – podpisane odręcznie.
7. Oświadczenie o gotowości do podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty **od 1 czerwca 2024 roku** – podpisane odręcznie.
8. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne – podpisane odręcznie.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: główny księgowy – podpisane odręcznie.
11. Oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego – podpisane odręcznie.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – podpisane odręcznie.
13. Wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w sekretariacie Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Warce, ul. Armii Krajowej 10, 05-660 Warka, w godzinach 8:00 – 16:00 w terminie do **20.03.2024 r.**
- Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Oferty odrzucone zostaną odesłane adresatowi.

VIII. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienie wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Warce. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UM Gminy Warka, stronie internetowej, portalu społecznościowym Facebook Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Warce oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola.

*Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Warka, dn. 05.03.2024 r.

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Warce

/-/ mgr Ewa Bratos