

Łędziny, dn. 13.04.2021 r.

Miejskie Przedszkole z Oddziałami
Integracyjnymi Nr 1 w Łędzinach
Ul. Stadionowa 1
43-140 Łędziny
NIP 646 248-58-97

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Łędzinach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Łędzinach.

Wymiar etatu: ½ etatu - obsługa Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Łędzinach. Rodzaj umowy – umowa o pracę od dnia 01.05.2021 r.

1. Wymagania niezbędne:

Stanowisko głównego księgowego może objąć osoba, która zgodnie z art.52 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Art. 54, Dz.U. z 2019 poz 869) spełnia poniższe wymagania.

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe zawodowe, magisterskie lub średnie w zakresie księgowości lub rachunkowości lub kierunku zbliżonego dającego gwarancję realizacji zadań księgowego placówki oświatowej
- spełnienie jednego z poniższych kryteriów dotyczących wykształcenia i doświadczenia:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 –letniego doświadczenia w księgowości;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne

uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów do obsługi księgowości i urzędzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- Sprawne korzystanie z przepisów prawa i umiejętność wykorzystania ich w praktyce,
- umiejętność sporządzania sprawozdań,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dobra organizacja,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyskrecja,
- sumienność, rzetelność, solidność i odpowiedzialność,
- znajomość programów kadrowo - płacowych,

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku księgowego:

- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych
- Dekretowanie dowodów księgowych.
- Opisywanie faktur i rachunków zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych.
- Kompletowanie i kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem formalnym i rachunkowym przed przedłożeniem ich głównemu księgowemu UM do kontroli ostatecznej oraz zatwierdzenia Dyrektorowi.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych jednostki – w terminach i formie wymaganej stosownymi przepisami.
- Uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.
- Obciążanie kontrahentów odsetkami za nieterminowe regulowanie zobowiązań oraz wysyłanie opomnień i wezwań do zapłaty.

- Znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług, w tym z podatkiem należnym i naliczonym, a także stosowaniem współczynników i przewspółczynników.
- Znajomość zagadnień jednolitego pliku kontrolnego.

4. Warunki pracy na danych stanowisku:

Praca w Łędzinach w budynku przy ulicy Hołodunowska20,
Bezpieczne warunki pracy: stanowisko z komputerem i urządzeniami biurowymi.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) poświadczone za zgodność z oryginałem,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- referencje,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku główny księgowy,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie wynosi 0%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Łędzinach" w terminie do 23.04.2021 r. do godziny 12.00 w sekretariacie Miejskiego Przedszkola nr 1 w Łędzinach, ul. Stadionowej 1 Łędziny.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Otwarcie kopert i ogłoszenie wyników

Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się **w dniu 23.04.2021 r.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne konkursu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA
Z O.I. NR 1 W WĘDZINACH

JCh
mgr Joanna Chowaniec