

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W DRAWNIE

Dyrektor Przedszkola Miejskiego w Drawnie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w pełnym wymiarze czasu pracy w Przedszkolu Miejskim w Drawnie.

Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

Główny księgowy w Przedszkolu Miejskim w Drawnie.
Wymiar czasu pracy – pełny etat – umowa o pracę.

Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 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 w 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 ekonomiczne 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.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe:

Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych. Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej. Znajomość obsługi programów: RADIX (księgowość), VAT-Zeto, program PEFRON, ERU-PZU, program Płatnik, programów Microsoft Office. Znajomość Ustawy – karta Nauczyciela. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność odpowiedzialność i dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne – zgodnie z art.54 ust.1 ustawy z dnia 27sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.2077 ze zm). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont,polityki rachunkowości,obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę,umów zlecenia i innych. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami. Prowadzenie inwentarza Przedszkola. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Przedszkolu Miejskim w Drawnie ul. Choszczeńska 47. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami osobiście i telefonicznie oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze , wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Praca w godzinach od poniedziałku do piątku 7.00 do 15.00.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 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 2005 r. Nr 14 poz.114).
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku. O pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2018r. Poz.1260 z póź zm.).

Wymagane dokumenty należy składać w biurze Przedszkola w terminie do 18.03. 2019 rok do godziny 10.00 na adres Przedszkole Miejskie ul. Choszczeńska 47, 73-220 Drawno w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim w Drawnie. Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Miejskiego w Drawnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Urzędu Miejskiego w Drawnie,, stronie internetowej Przedszkola Miejskiego w Drawnie oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Miejskiego w Drawnie.

Dyrektor Przedszkola
mgr Zofia Radziwoń