

Na podstawie art. 11 i art.13 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz.1282) oraz art.54 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.)

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 8 „Promyczek” w Kutnie ul. Troczewskiego 2A ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego

I .Wymagania niezbędne obligatoryjne –podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) zgodnie z art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. 2009 poz. 869 ze zm.):

Do naboru może przystąpić kandydat, który:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie był prawomocnie skazany 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. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów)

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej; Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
2. Znajomość obsługi komputera i programów finansowo- księgowych, sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej, obsługa systemu e-PEFRON2-sprawozdawczość miesięczna,
3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,

5. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS,
6. Znajomość zasad sporządzania planów i sprawozdań budżetowych i finansowych,
7. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
8. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku,
9. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
10. Preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

III Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie obsługi finansowej, księgowej i płacowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Przygotowywanie projektów i planów budżetu przedszkola i bieżąca kontrola realizacji wydatków,
3. Kontrola realizacji planów dochodów i wydatków prowadzonych dla poszczególnych kont,
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
5. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, zasiłków, prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PEFRON-em, związkami zawodowymi, KZP, PZU.
6. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i analiz, sprawozdań sty stycznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące,
7. Prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
8. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych,
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym przedszkola, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
11. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów i prowadzenie ich obsługi księgowe,
12. Prowadzenie rozliczeń ZFŚS,
13. Rozliczanie wpłat rodziców za żywienie w przedszkolu,
14. Współpraca z Urzędem Skarbowym, zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek oraz instytucjami nadzorującymi,
15. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
16. Opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych regulujących organizację rachunkowości w przedszkolu,
17. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej,
18. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

19. Należyte przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i płacowych,
20. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań , które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora przedszkola, należą do kompetencji głównego księgowego.

IV Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo),
2. Zatrudnienie umowa o pracę
3. Planowane zatrudnienie : **od 01.01.2021 r.**
4. Praca przy komputerze.

V Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim Nr 8 „Promyczek” w Kutnie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

VI Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. CV
3. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
7. Oświadczenie o nie karalności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
8. Aktualne zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem, numerem telefonu kandydata i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim Nr 8 „Promyczek” w Kutnie w sekretariacie Przedszkola Miejskiego nr 8 „Promyczek” w Kutnie ul. Troczewskiego 2A w dni robocze w godzinach 8.00-15.00 **w terminie do 10 grudnia 2020 r. do godziny 15.00**

Wymagane dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1.)

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych” zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282)

Dokumenty dostarczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się 11 grudnia 2020 r. o godzinie 10.00

VIII Inne informacje

Procedura naboru na stanowiska urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 8 „Promyczek” w Kutnie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacje o wyniku naboru kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Miejskim nr 8 „Promyczek” w Kutnie, ul Troczewskiego 2A.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 8 „Promyczek” w Kutnie , ul. Troczewskiego 2 A , zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą w sekretariacie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru.

W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone.

Kutno 23.11.2020 r.