

# KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pultusku

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pultusku**

**ogłasza**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 5 w Pultusku**

**ul. 17 Stycznia 6, 06-100 Pultusk**

Wymiar etatu: **1/2 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Przewidywana data zatrudnienia: **01.10.2022 r.**

## **I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.**

**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. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):**

1. ma obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego 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 danym stanowisku;
6. ma nieposzlakowaną opinię;
7. 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.

## **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
  - a. Karta Nauczyciela;
  - b. Kodeks Pracy;
  - c. Ustawa o pracownikach samorządowych;
  - d. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - e. Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - f. Ustawa budżetowa;
  - g. Ustawa o finansach publicznych;
  - h. Ustawa o rachunkowości.
2. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych: Info Dom, Sio, Bestia oraz pakietu MS Office, Płatnik ZUS, PFRON, GUS.
3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość przepisów ZUS.
6. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

## **Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

### **OBYWIAZKI SZCZEGÓŁOWE:**

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi oraz zapewnieniu od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
3. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
4. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w jednostce.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
7. Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących przedszkolu należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
9. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
11. Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
12. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
13. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności.
14. Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
15. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
16. Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
17. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
19. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
2. Wyjścia w teren.
3. Budynek nie jest wyposażony w windę.
4. Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę /20 godzin tygodniowo.
5. Praca w zespole.

## **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys ( cv)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
4. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
8. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
9. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusk, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn. zm) ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

### **1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu luty 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

***Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: **od 23 sierpnia 2022 r. do dnia 01 września 2022 r. do godziny 12:00.**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu przedszkola (liczy się termin wpływu dokumentów do przedszkola, w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusk”.
3. Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Miejskie Nr 5, ul. 17 Stycznia 6, 06-100 Pułtusk, sekretariat czynny w godz. 7.<sup>30</sup>-15.<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku.
4. Oficjalne otwarcie złożonych ofert będzie miało miejsce w sekretariacie Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusk w dniu 01 września 2022 r. o godzinie 12.<sup>15</sup>.

**Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona 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 5 w Pułtusk.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk oraz miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusk
5. Wszelkie informacje związane z konkursem można uzyskać pod nr tel. 510 262 673, 23 692 52 04 w godz. 7.<sup>30</sup>-15.<sup>30</sup>

Anna Dubaj

Przedszkole Miejskie Nr 5

w Pułtusk

Załącznik nr 1

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dnia .....roku  
(miejsowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....  
(czytelny podpis)



Załącznik nr 4

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....  
(czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)  
.....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 6

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

### O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pultusku** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG)

(Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....  
(czytelny podpis)

