

Dyrektor Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego
w Przedszkolu nr 2 im Kubusia Puchatka w Hajnówce

I. Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

1. Stanowisko pracy: Główny Księgowy
2. Miejsce pracy: Przedszkole nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce, ul. Warszawska 2, 17-200 Hajnówka
3. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu (20godzin w tygodniu)

II. Wymagania niezbędne kandydata:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
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. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada kilkuletnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w jednostkach oświatowych.
3. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
6. Znajomość obsługi programów: QNT-SQLA PŁACE, ZETO-BUDŻET, VAT –ZETO, PROGRAM PFRON, ERU –PZU, GUS, PROGRAMU PŁATNIK, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, PROGRAMÓW MICROSOFT OFFICE,

7. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela.
8. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań, czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej SIO.
11. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
13. Prowadzenie Inwentarza Przedszkola.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca wykonywana będzie w Przedszkolu nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce przy ul. Warszawskiej 2.
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, monitor, skaner, telefon, drukarka.
5. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
6. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 8.00 - 12.00

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy;

4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

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 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Przedszkolu nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce w dni robocze w godzinach 8.00 -14.00 lub pocztą tradycyjną na adres: Przedszkole nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce, ul. Warszawska 2, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia 7 sierpnia 2023 r. (decyduje data wpływu do przedszkola).

Dokumenty, które wpłyną do Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.hajnowka.pl oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce przy ul. Warszawskiej 2.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora 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 komisyjnie zniszczone.

Iwona Raszkiewicz
Dyrektor Przedszkola nr 2
im. Kubusia Puchatka w Hajnówce