

## **Konkurs na stanowisko urzędnicze**

### **GLÓWNY KSIĘGOWY**

**w Przedszkolu nr 8 im. Janka Wędrawniczka w Koninie**

Dyrektor Przedszkola nr 8 im. Janka Wędrawniczka w Koninie ogłasza konkurs na stanowisko:

### **GLÓWNY KSIĘGOWY**

#### **1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Przedszkole nr 8 im. Janka Wędrawniczka w Koninie, ul. Przemysłowa 12, 62-510 Konin woj. wielkopolskie, tel. 63 242 48 07

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat ( 8 godzin dziennie, 40 godzin w tygodniu)

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych; pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, stanowisko pracy na parterze (obiekt bez windy);
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;

#### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

### **GLÓWNY KSIĘGOWY**

#### **3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

**a) wymagania podstawowe:**

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
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 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.

**b) wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych,
2. umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy MS OFFICE, Vulcan
3. znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych,
4. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
5. obsługa systemu bankowości elektronicznej,
6. znajomość przepisów podatkowych, ZUS,
7. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
8. dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
9. odpowiedzialność, dyspozycyjność,
10. umiejętność pracy w zespole.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista obejmuje m.in.:**

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów, wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeń roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
  - e) terminowa ewidencja księgową i finansową operacji gospodarczych przedszkola;
  - f) przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanej jednostki;
  - g) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych, według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS, PZU, PEFRON;
3. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji zakładu.
  4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
    - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych zakładu oraz ich zmian
    - c) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zakładu stanowiących przedmiot księgowania
    - d) dokonywanie dekretacji wszystkich dokumentów księgowych.
  5. Wprowadzanie danych do programu „Arkusze organizacyjny” – część finansowa.
  6. Przygotowywanie wszystkich przelewów w programie bankowym wraz z listą VAT dot. kontrahentów Płac, Zusu, podatku) przekazywanie dochodów do organu.
  7. Obsługa programu Płatnik – zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich członków rodzin, przekazywanie stosownych dokumentów rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  8. Przygotowywanie i składanie sprawozdań z zakresu środków trwałych Z-03.
  9. Sporządzanie deklaracji VAT.
10. Sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym w/w stanowiska.
11. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- zakładowego planu kont
  - obiegu dokumentów / dowodów księgowych
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
12. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
  13. Zastępstwo za nieobecnego pracownika w zakresie wskazanym przez dyrektora.
  14. Obsługa programu iPrzedszkole w zakresie finansowym (rozliczeń miesięcznych wpłat za pobyt i wyżywienie dzieci na podstawie otrzymanych wpłat bankowych).
  15. Wystawianie not księgowych do różnych instytucji (MOPR).
  16. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów, wydatków, wskaźników.

17. Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z dyrektorem placówki.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w przedszkolu.
19. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Archiwizacja dokumentów księgowych.
21. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych ustnie lub pisemnie przez dyrektora.

**7. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i CV;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie o niekaralności;
- 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;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

**8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **01.12.2023 r.** od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 14:30 w sekretariacie Przedszkola nr 8 im. Janka Wędrawniczka w Koninie, ul. Przemysłowa 12

W przypadku nadsyłania dokumentów drogą pocztową - liczy się data wpływu dokumentacji do Przedszkola nr 8 w Koninie (decyduje data wpływu). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola nr 8 im. Janka Wędrawniczka w Koninie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola nr 8 w Koninie.

Zastrzegamy sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Dyrektor  
Przedszkola nr 8  
im. Janka Wędrawniczka w Koninie  
mgr Larysa Pyzik – Dziubczyńska