

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 3 SKRZAT w Ząbkach

ogłasza konkurs dla zainteresowanych pracą w Publicznym Przedszkolu Nr 3 SKRZAT w Ząbkach na stanowisko - Specjalista w Dziale Księgowości na ½ etatu.

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
2. Wykształcenie wyższe, podyplomowe lub policealne preferowane o kierunku związanym z ekonomią i finansami,
3. Umiejętność obsługi komputera, korzystania z zasobów internetu, obsługa programów pakietu Open Office oraz Microsoft Office
4. Znajomość ustaw: z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
5. Znajomość rozporządzeń Ministra Finansów: z dnia 2 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zm.), z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289)
6. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa samorządowego,
7. Staż pracy min. 4 lata w tym 2 lata w księgowości budżetowej lub na stanowisku samodzielnej księgowej jednostki budżetowej.

Wymagania dodatkowe:

1. Bezkonfliktowość, odporność na stres, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, panowanie nad emocjami, dokładność, solidność, cierpliwość.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Dekretowanie dokumentów księgowych wg symboliki zakładowego planu kont oraz według klasyfikacji budżetowej, wprowadzenie dokumentów księgowych do programu finansowo-księgowego; Publiczne Przedszkole Nr 1, 2, 3, Świetlice Środowiskowe Nr 1, 2, Straż Miejska, Miejska Biblioteka Publiczna
2. Prowadzenie księgi głównej w jednostkach samorządowych; uzgadnianie sald kont syntetycznych z saldami kont analitycznych okresów sprawozdawczych,
3. Prowadzenie kont rozrachunkowych oraz analityka kont:



- rozliczenie wydatków budżetowych
 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - rozrachunki z budżetami
 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - rozliczenie z tytułu wynagrodzeń
 - pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - pozostałe rozrachunki
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu);
 5. Przygotowanie materiałów do opracowania planu wydatków budżetowych,
 6. Czuwanie nad prawidłową i zgodną z planem realizacją wydatków,
 7. Sporządzanie zestawień niezbędnych do analizy wykonania budżetu jednostek,
 8. Kontrola legalności dokumentów księgowych,
 9. Sprawdzanie raportów kasowych i wyciągów bankowych oraz ich podpisywanie,
 10. Kontrola nad przestrzeganiem terminów prowadzenia inwentaryzacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz kontrola nad przebiegiem przeprowadzanych inwentaryzacji,
 11. Informowanie kierowników ww. jednostek o stanie spraw załatwionych i trudnościach z tym związanych,
 12. Przestrzeganie terminów spłat zaciągniętych zobowiązań jednostek,
 13. Egzekwowanie od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących; przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 14. Obsługa systemu bankowości internetowej.
 15. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz przepisów Kodeksu pracy,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.
2. Stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na parterze, budynek z windą dla niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Przedszkolu nr 3 SKRZAT, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopie świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe i uprawnienia wymagane na danym stanowisku.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne i umyślne przestępstwo skarbowe.

Handwritten signature

6. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) informujemy, iż administratorem danych osobowych udostępnionych przez Panią/Pana dobrowolnie w celu przeprowadzenia rekrutacji/konkursu jest Publiczne Przedszkole nr 3 SKRZAT w Ząbkach ul. Westerplatte 1/11. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.

Dokumenty należy składać osobiście, w zamkniętych kopertach lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „konkurs ofert pracy – Specjalista do Działu Księgowości” w terminie do dnia 7 listopada 2014 r.

w Sekretariacie Przedszkola. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Publicznego Przedszkola nr 3 SKRZAT w Ząbkach www.ppskrzat.biposwiata.pl - „ogłoszenia” oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola przy ul. Westerplatte 1/11.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Jolanta Salak