

PP1.110.1.2023

Publiczne Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabaly w Kobyłce

ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Główna księgowa/ Główny księgowy w Publicznym Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabaly w Kobyłce

Wymiar zatrudnienia: **1/2 etatu**

Planowany początek zatrudnienia: **15.07.2023 r.**

Zakres wykonywanych zadań:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki poprzez prawidłowe sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu i kontrolę dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Planowanie budżetu i sprawozdawczości budżetowej w sposób zapewniający ich rzetelność, prawidłowość i zgodność z ewidencją księgową;
- Dysponowanie środkami finansowymi jednostki zgodnie z planem finansowym;
- Sporządzanie sprawozdań GUS i podatkowych (PIT VAT), deklaracji ZUS;
- Opracowywanie projektu zarządzenia w sprawie prowadzenia inwentaryzacji, oraz czuwanie nad jej prawidłowym rozliczeniem;
- Przestrzeganie terminowości rozliczeń, należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej;
- Załatwianie oraz prowadzenie korespondencji dotyczącej zakresu obowiązków głównego księgowego;
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- Nadzór nad prawidłową wyceną majątku szkoły poprzez prowadzenie właściwych ewidencji i okresowe zarządzanie inwentaryzacji tego majątku;
- Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych;
- Wsparcie decyzyjne Dyrektora Szkoły w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych;
- Miesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług po centralizacji VAT;
- Terminowe raportowanie rejestru VAT i deklaracji VAT – 7 do Urzędu Miasta Kobyłka;
- Terminowe przekazywanie wszelkich niezbędnych analiz, rozliczeń i sprawozdań;
- Ścisła współpraca z Urzędem Miasta Kobyłka;
- Należyte przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, druków ścisłego zarachowania i innej dokumentacji związanej z księgowością przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem;
- Wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez dyrektora placówki – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - obsługa ZFSS
 - obsługa KZP

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3. letniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6. letniej praktyki w księgowości,
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, znajomości regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych i rachunkowości w jednostkach budżetowych, prawa zamówień publicznych, systemu oświaty, Karty Nauczyciela,
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Posiadanie umiejętności obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętność logicznego myślenia,
- Pożądane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy zespołowej,
- Odporność na stres, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów).
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy).
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530, ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy.
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym – główny księgowy.
- Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku złożenia własnoręcznego oświadczenia, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

- Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub obywatelstwie innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.
*W przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kandydat składa kserokopię dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej.
- Podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
- Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

Wszelkie kopie dokumentów powinny być opatrzone datą, klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem. Oświadczenia należy opatrzyć datą oraz własnoręcznie podpisać.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Miejsce wykonywania pracy: Publiczne Przedszkole Nr 1 w Kobyłce, ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka
- Wymiar czasu pracy – ½ etatu
- Praca w znacznym stopniu samodzielna, siedząca, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, zadania zmienne w zależności od potrzeb, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, wymagająca kontaktów z osobami z zewnątrz,
- Obowiązuje czterogodzinna dobowa i przeciętna 20. godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- Stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy,
- U pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe,
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak windy.

Informuję, iż w miesiącu kwietniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z podanym numerem telefonu należy składać osobiście w zamkniętej podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie w sekretariacie Publicznego Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce, ul. Kościuszki 6 lub pocztą na adres: Publiczne Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce, ul. Kościuszki 6, 05-230 z dopiskiem: **Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy** w terminie **do 04.07.2023 r. do godziny 13⁰⁰** – decyduje data faktycznego wpływu do PP1 w Kobyłce.

Aplikacje, które zostaną złożone w sekretariacie Publicznego Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Dyrektorowi przysługuje prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Pierwszym etapem rekrutacji będzie analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu. Drugim etapem będzie analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem

przedstawionego doświadczenia zawodowego i wymagań niezbędnych do pracy na opisywanym stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Publicznego Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce oraz na stronie internetowej PP1 w Kobyłce.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Publiczne Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabały, ul. Kościuszki 6, moich danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa – podanych w załączonych dokumentach, w tym w CV. Jestem świadoma/świadomy, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, jednak podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Administratora w ocenie mojej kandydatury”.