

791. 11. 2. 2025

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 1 IM. KRASNALA HAŁABAŁY W KOBYŁCE
ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(wymiar zatrudnienia: ½ etatu, planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2025r.)

I Miejsce wykonywania pracy:

Publiczne Przedszkole Nr 1
im. Krasnala Hałabały w Kobyłce
ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka

II Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko: główny księgowy
Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

III Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. spełnienie jednego z warunków:
 - 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,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
5. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych i rachunkowości w jednostkach budżetowych, prawa zamówień publicznych, systemu oświaty i Karty Nauczyciela;
6. brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na powyższym stanowisku; 7. nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera w zakresie programów księgowych, pakietu biurowego, poczty elektronicznej;
2. znajomość platformy VULCAN
3. pożądane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych;
4. dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość, dokładność i terminowość przy wykonywaniu obowiązków służbowych;

5. umiejętność pracy w zespole;
6. odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, wysoka kultura osobista.

V Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki poprzez prawidłowe sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu i kontrolę dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Planowanie budżetu i sprawozdawczości budżetowej w sposób zapewniający ich rzetelność, prawidłowość i zgodność z ewidencją księgową;
3. Dysponowanie środkami finansowymi jednostki zgodnie z planem finansowym;
 - 3.1. Kontrolowanie wykonania budżetu po stronie wydatków i dochodów.
 - 3.2. Opracowywanie analiz wykonania planu i budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz.
 - 3.3. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
 - 3.4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem rozliczeń z ZUS, US, PFRON, GUS, organem prowadzącym oraz innymi urzędami w zakresie wykonywanych zadań.
 - 3.5. Zatwierdzanie wydatków, sprawdzanie dokumentacji finansowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 3.6. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie, przesunięcia oraz korektę budżetu
 - 3.7. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON i SIO dotyczących zakresu obowiązków głównego księgowego;
5. Opracowywanie projektu zarządzenia w sprawie prowadzenia inwentaryzacji, oraz czuwanie nad jej prawidłowym rozliczeniem;
6. Przestrzeganie terminowości rozliczeń, należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej;
7. Weryfikacja sald należności i zobowiązań dla kontrahentów przedszkola
8. Załatwianie oraz prowadzenie korespondencji dotyczącej zakresu obowiązków głównego księgowego;
9. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
10. Nadzór nad prawidłową wyceną majątku szkoły poprzez prowadzenie właściwych ewidencji i okresowe zarządzanie inwentaryzacji tego majątku;
11. Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych;
12. Wsparcie decyzyjne Dyrektora Przedszkola w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych;
13. Miesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług po centralizacji VAT;
14. Terminowe raportowanie rejestru VAT i deklaracji VAT – 7 do Urzędu Miasta Kobyłka;
15. Terminowe przekazywanie wszelkich niezbędnych analiz, rozliczeń i sprawozdań;
16. Ścisła współpraca z Urzędem Miasta Kobyłka;
17. Należyte przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, druków ścisłego zarachowania i innej dokumentacji związanej z księgowością przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem;
18. Wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez dyrektora placówki – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

VI Informacja o warunkach pracy:

1. praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
2. obowiązuje ośmiodzinna dobową i przeciętna 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
3. wymiar czasu pracy – ½ etatu

4. stopień odpowiedzialności pracownika zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
5. budynek częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy;
6. u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Przedszkolu Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

VIII Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

IX Wymagane dokumenty:

1. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
3. kopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
5. oświadczenia kandydata, że 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;

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. 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 Polskiej¹;
8. zgoda kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych dla procesu rekrutacji;
9. podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

Dokumenty wymienione w pkt 1-9 należy opatrzyć datą oraz własnoręcznie podpisać,

X Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym numerem telefonu kontaktowego, osobiście w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres: Publiczne Przedszkole Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka z dopiskiem:

¹ 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,

Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze: główny księgowy w terminie do dnia 24 marca 2025r. do godz. 15.00 - decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Publicznego Przedszkola Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Publicznego Przedszkola Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka.
3. Konkurs będzie prowadzić Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mail o terminie dalszego postępowania.

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 w Kobyłce moich danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa - podanych 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”

DYREKTOR

14.03.2025r.

Joanna Oniszk

(data i podpis dyrektora)