

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Przedszkola nr 5 „Mali Przyrodnicy” w Gnieźnie

i Dyrektor Przedszkola nr 6 „Polne Kwiaty” w Gnieźnie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

główna księgowa lub główny księgowy, w wymiarze po 0,5 etatu w każdej z placówek

- Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe i trzyletni staż pracy lub wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy, w obu przypadkach preferowany kierunek - finanse publiczne lub pokrewne (ekonomia, rachunkowość, podatki);
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór;
- 2) Dobrze widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku;
- 3) Znajomość obowiązujących przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy o rachunkowości,
 - wykonawczych do w/w ustaw,oraz
 - biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra znajomość programów: Płatnik, Pakiet biurowy OFFICE, dobrze widziana znajomość programu VULCAN - Finanse Optimum, Bestia SJO, Symfonia,
 - posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych t.j. przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętności ich zastosowania, umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, postawa etyczna i kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami rachunkowości i gospodarki finansowej,
- kompletowanie, dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych,
- sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i inne,
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki

- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych
 - obsługa programów: Płatnik, VULCAN Finanse Optivum, Pakiet biurowy OFFICE, Symfonia, Bestia SJO
 - zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole
 - opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Gniezna,
 - sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków,
 - prowadzenie księgowości pozabilansowej,
 - opracowywanie sprawozdań GUS, PFRON
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, ZUA, ZWUA
 - inne obowiązki zlecone przez dyrektorów przedszkoli
- Wymagane dokumenty:**
1. życiorys i list motywacyjny,
 2. kwestionariusz osobowy, (wzór w załączniku),
 3. kserokopie świadectw pracy,
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
 5. oświadczenie kandydata o :
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych
 - pełnej zdolności do czynności prawnych
- podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji z godnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych” (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- W przypadku zatrudnienia kandydat składa zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Warunki pracy i płacy:

- praca w budynku Przedszkola nr 6 „Polne Kwiaty” w Gnieźnie w osobnym pomieszczeniu,
- stanowisko wyposażone w komputer, monitor, drukarkę,
- bezpieczne warunki pracy,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy (po 0,5 etatu w każdej z placówek)
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1638) oraz Regulaminami wynagradzania pracowników Przedszkola nr 5 „Mali Przyrodnicy” w Gnieźnie i Przedszkola nr 6 „Polne Kwiaty” w Gnieźnie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

7. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Aplikacje należy składać w terminie do 5 września 2025 r. do godziny 14.00, w siedzibie Przedszkola nr 5 „Mali Przyrodnicy” przy ul. Rybnej 7 w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko głównej księgowej lub głównego księgowego w Przedszkolu nr 5 „Mali Przyrodnicy” w Gnieźnie i Przedszkolu nr 6 „Polne Kwiaty” w Gnieźnie” - decyduje data wpływu aplikacji.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dorot Krajniak
Dyrektor Przedszkola nr 5
w Gnieźnie

Sławomira Mazur
Dyrektor Przedszkola nr 6
w Gnieźnie

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenie,
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.