

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 4 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W PUŁTUSKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy:

**GŁÓWNA KSIĘGOWA**

2. Komórka organizacyjna:

**KSIĘGOWOŚĆ PRZEDSZKOŁA**

3. Wymiar etatu, termin rozpoczęcia pracy i okres trwania umowy:

a) wymiar etatu 1/2 co stanowi 20 godzin tygodniowo;

b) przewidywana data rozpoczęcia pracy: 02.10.2017r.

c) okres próbny trwania umowy: od 02.10.2017r. do 31.12.2017r.

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność):

**WYŻSZE LUB ŚREDNIE**

5. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego:
  - a) 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,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
6. nieposzlakowana opinia.

## **6. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
2. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
3. tworzenie i opracowywanie procedur polityki rachunkowości,
4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
5. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
6. umiejętności pracy w zespole,
7. umiejętności rozwiązywania problemów,
8. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych, doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
9. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:  
Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
10. biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, oraz programów związanych z płacami, finansami oraz płatnikiem ZUS.
11. umiejętność sporządzania sprawozdań PEFRON i GUS,
12. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

## **7. Doświadczenie zawodowe:**

**Minimum 6-letni staż pracy**

## **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

1. prowadzi rachunkowość jednostki,
2. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
3. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5. podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
6. podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
7. zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
8. w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora,
9. może żądać:
  - a) udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;
  - b) udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
10. sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez szkołę na zewnątrz,
11. nadzoruje gospodarkę kasową, przeprowadza kontrolę kasy przedszkola,
12. sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac,
13. nalicza podatek od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
14. prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
15. realizuje zadania w zakresie centralizacji VAT,
16. nadzorowanie przetargów i procedur zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro,
17. czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,
18. czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tego funduszu, określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Przedszkola,
19. należyście przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
20. wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego załączonego do ogłoszenia.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających

kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.

6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Przedszkolu Miejskim Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195, 677 ze zm.)*
- *oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1220, 1045, ze zm.).*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z 2012 r. poz. 1529, z 2016 r. poz. 1020, 1250, 1920).
- wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

---

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Przedszkola Miejskiego nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku przy ul. Rafała Krajewskiego 3 06-100 Pułtusk w terminie do 28 września 2017r. do godz. 8.30 z dopiskiem na kopercie: „**Oferta pracy na stanowisko główna księgowa**”.

**Oficjalne otwarcie złożonych ofert będzie miało miejsce w sekretariacie Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałowymi Integracyjnymi w Pułtusku w dniu 28 września 2017r. o godz. 9.00.**

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Przedszkole Miejskie nr 4 w Pułtusk nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 4 w Pułtusk oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 4 w Pułtusk.**
- **Informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 23 692 20 45**

Dyrektor Przedszkola  
mgr Lidia Sadowska