

Ogłoszenie naboru na stanowisko Główny Księgowy

DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 6
W BIAŁEJ PODLASKIEJ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymiar etatu: ½ etatu (20 godzin tygodniowo)

2. Odpowiedzialność:

Odpowiedzialność na stanowisku głównego księgowego wynika z art. 54 ust 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.)tj.:

- głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm., konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

Głównym księgowym z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy o finansach publicznych, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej
lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 2 letnie na stanowisku samodzielnym lub kierowniczym związane z rachunkowością w jednostkach finansów publicznych;
- 2) znajomość podstaw prawnych funkcjonowania administracji samorządowej (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych);
- 3) biegła znajomość komputera i innych urządzeń biurowych oraz znajomość obsługi programów księgowych pakietu Vulcan oraz programu Płatnik ZUS;
- 4) zdolność analitycznego myślenia, umiejętność szybkiej analizy informacji i działania pod presją czasu;
- 5) kreatywność, skrupulatność, samodyscyplina, terminowość, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, odporność na stres;
- 6) zdolności organizacyjne i planistyczne, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współdziałania w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości budżetowej przedszkola w zakresie działalności podstawowej, wydzielonego rachunku dochodów, funduszu świadczeń socjalnych, rachunku depozytowego za pomocą programu informatycznego;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z płacami placówki, w tym za pomocą programu informatycznego;
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej ZFŚS;
- 4) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;

- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej;
- 6) odpowiedzialność za finanse publiczne;
- 7) odpowiedzialność za całokształt prowadzonych prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki oraz inwentaryzacją i stanem majątkowym jednostki;
- 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 10) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prawidłowe prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce (ewidencja, deklaracje, plik kontrolny JPK);
- 12) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych, niewymienionych powyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: w budynku Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej przy
ulicy Łomaskiej 2D;
- 2) budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych, bez windy;
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze do czterech godzin dziennie,
obsługa urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz
budynku i na zewnątrz, obsługą pracowników, kontakt z podmiotami zewnętrznymi oraz
sporadycznymi wyjazdami służbowymi;
- 4) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom
niewidomym;
- 5) placówka zapewnia bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 6) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;

- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z art. 6 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kreślonym stanowisku;
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 12) oświadczenie o treści,, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko głównego księgowego prowadzonej przez Przedszkole Samorządowe Nr 6 w Białej Podlaskiej zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) , oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz.530). Jednocześnie oświadczam, iż przekazuję moje dane osobowe dobrowolnie. Oświadczam, iż zostałem/a/ poinformowany/a/ o przysługującym mi

prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie

wycofania zgodny na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.”

Wszystkie wymagane dokumenty winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone klauzurą o następującej treści: „**Oświadczam, iż niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem**” wraz z datą i własnoręcznym **czytelnym podpisem**.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kadrach lub u dyrektora placówki Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej, poczta elektroniczną na adres : sekretariat@przedszkole6bp.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub za pośrednictwem poczty na adres : Przedszkole Samorządowe Nr 6 21-500 Biała Podlaska, ul. Łomaska 2D, w zaklejonej kopercie, opatrzonej podpisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 lutego 2023r. do godziny 13:00.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej (tj. do dnia 24 lutego 2023r. do godziny 13:00.), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronie BIP Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

10. Informacje o przebiegu naboru:

1. złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze – główny księgowy;
2. oferty, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;
3. kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacyjnego;
4. zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata;
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej

www.przedszkole6bp.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola

przy ulicy Łomaska 2D.

Zgodnie z art.13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe Nr 6 w Białej Podlaskiej, przy ulicy Łomaska 2D.
2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody na podstawie art. 6 ust.1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
3. Pana/Pani dane będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz cofnięcia zgodny w każdym momencie.
5. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podane przez Pana/Panią dane osobowe są dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.