

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Lubartowie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego**

1. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole Miejskie Nr 5, ul. Powstańców Warszawy 39, 21-100 Lubartów

2. Nazwa stanowiska :

Główny Księgowy

3. Wymiar czasu pracy : ½ etetu

4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 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;
 - spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana 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;
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowy VULCAN,
- ma nieposzlakowaną opinię .

5. Wymagania dodatkowe:

- Kursy doskonalące;
- Znajomość zagadnień związanych ze zajmowanym stanowiskiem;

- Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej PKO Biznes;
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości (sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy)
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Lubartowie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Lubartowie;
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole Miejskie Nr 5 w Lubartowie;
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych; zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań; analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Lubartowie;
- opracowanie planów finansowych dla Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Lubartowie;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont;
 - instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych);
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi wykorzystywanymi na stanowisku pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Lubartowie czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Lubartowie należą do kompetencji głównego księgowego.

7 . Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- praca w budynku Przedszkola Miejskiego Nr 5
- praca w godzinach między 8:00 — 12:00
- praca w zespole.

8 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lutym 2024r (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Lubartowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

9 Wymagane dokumenty:

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1)
- Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór) oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
- Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
- Oświadczenie, kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
- Oświadczenie, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Kadrowo-Płacowych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Lubartowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46,'WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

10 Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin: do dnia 2 kwietnia 2024 r. do godziny 15:00.
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu przedszkola (liczy się termin wpływu dokumentów do przedszkola), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko — Główny Księgowy w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Lubartowie,**”
Miejsce składania dokumentów Przedszkole Miejskie Nr 5, ul. Powstańców Warszawy 39, 21-100 Lubartów.

11 Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Lubartowie

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imienia i nazwiska i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

DYREKTOR
DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Urszula Szwed-Jedynous