

Dyrektor Przedszkola Samorządowego

ogłasza nabór na wolne stanowisko

KSIĘGOWY

w wymiarze: 1/2 etatu.

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) min. 5 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o VAT, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela,
- b) znajomość przepisów rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- c) znajomość obsługi programu BESTI@,
- d) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- e) preferowane osoby z doświadczeniem w pracy w samorządzie.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania bieżące; obsługa finansowo - księgowa i realizacja budżetu przedszkola:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wprowadzanie do systemu księgowego danych dotyczących dochodów i wydatków,
- b) bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką,
- c) sporządzanie wydruków komputerowych i raportów finansowych, sprawozdań do GUS
- d) uzgadnianie danych do sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- e) wprowadzanie aktualnych zmian w planie dochodów i wydatków w budżecie przedszkola w ramach posiadanych uprawnień oraz środków finansowych,
- f) sporządzanie list płac i terminowe przekazywanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz terminowe rozliczanie rozrachunków publiczno-prawnych,
- g) nadzór nad gospodarką pieniężną w przedszkolu, rozliczanie wpłat za wyżywienie oraz pobyt w przedszkolu z uwzględnieniem zgłaszanych nieobecności dzieci,
- h) przygotowywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych rachunków do zapłaty oraz obsługa bankowości elektronicznej, w tym split payment (tzw. podzielona płatność),
- i) prowadzenie rejestru faktur VAT,
- j) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych w programie Besti@, bieżąca analiza sprawozdań, bieżąca analiza wykonania budżetu, czuwanie nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych,
- k) prowadzenie ewidencji środków trwałych i WNIIP w programie MajątekWEB, przygotowywanie rocznej inwentaryzacji majątku trwałego, ustalanie wyników inwentaryzacji, księgowanie różnic inwentaryzacyjnych.

h) Praca w programach linii Wolters Kluwer (Finanse, Kadry, Płace, Zlecone, I-Przedszkole)

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich bieżąca analiza.

3. Sporządzanie projektu budżetu, planowanie projektu dochodów i wydatków według klasyfikacji budżetowej w tym kalkulacja płac.
4. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, rzetelności, prawidłowości dokumentów oraz wydatkowania środków pieniężnych, wydatków celowych, obrotu pieniężnego i prawidłowej ewidencji środków trwałych i WNiP na zasadach określonych w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
5. Opracowywanie polityki rachunkowości, organizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami systemu dokumentacji i ewidencji wykonania budżetu oraz mienia pozostającego w dyspozycji przedszkola.
6. Należyte przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych.
7. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do archiwum.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- b) miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Samorządowe, ul. Wejherowska 43a w Pucku, poniedziałek-piątek w godz. 8.00- 12.00
- c) praca przy komputerze do 4 godz. dziennie,
- d) przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2019 r.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- a) życiorys - curriculum vitae, własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- e) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Przedszkole Samorządowe w Pucku, która zamieszczona została na stronie bip.miastopuck.pl w zakładce *Rekrutacja pracowników: Rekrutacja pracowników-Urząd Miasta w Pucku.*”
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) kwestionariusz osobowy znajdujący się na stronie przedszkola,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- j) kserokopie świadectw pracy oraz ewentualne referencje,
- k) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

VI. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – KSIĘGOWY” w Przedszkolu Samorządowym w Pucku, ul. Wejherowska 43a, 84-100 Puck, w terminie od dnia ogłoszenia do dnia 20 sierpnia 2019 r. do godziny 15:00. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Przedszkola, oferty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. **Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.**

Dodatkowych informacji udziela: Barbara Baranowska – Dyrektor Przedszkola Samorządowego, nr tel. 58 736-30-05 lub dyrektor@przedszkole.miastopuck.pl.

Puck, dnia 30.07.2019 r.

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego

mgr Barbara Baranowska