



**Dyrektor Przedszkola Publicznego im. Króla Lwa i Żłobka w
Węgorzynie ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w
Przedszkolu Publicznym im. Króla Lwa i w Żłobku w Węgorzynie od
01.07.2024r.**

I. Stanowisko pracy:

1. Główny księgowy,

II. Wymagania niezbędne:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869; ze zm.) kandydat/ka na stanowisko głównego księgowego powinien/na spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem. Może być to osoba, która:

- 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;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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 3-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.

2. Znajomość prawa, w zakresie:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Ustawy o finansach publicznych.
- Ustawy o rachunkowości.
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych: od osób prawnych.
- Ustawy o VAT.

III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy, co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
3. Obsługa płac.
4. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, programu kadrowo-płacowego, programu księgowego, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.
6. Komunikatywność, sumiennność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
7. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Kierownika jednostki (Polityka rachunkowości).
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
13. Pomoc w przekazywaniu do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
14. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
18. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
19. Uzupełnianie bazy danych programu płace.
20. Przygotowywanie sprawozdań do GUS.
22. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola Publicznego im. Króla Lwa w Węgorzynie związanych z działalnością Przedszkola.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. CV- uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: w Przedszkolu Publicznym im. Króla Lwa w Węgorzynie godz. od 8.00 do 16:00 lub przesać na adres: Przedszkole Publiczne im. Króla Lwa w Węgorzynie ul. Os. Słoneczne 9 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Główny księgowy” w terminie do dnia 30 kwietnia 2024r.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie- telefonicznie. Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Węgorzyna i na stronie internetowej wegorzyno.ibip.pl Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Klauzula RODO: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

DYREKTOR

mgr Elżbieta Jamroży