

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 4 W LUBINIE
w wymiarze – 1/2 etatu

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 w Lubinie ogłasza konkurs na stanowisko : główny księgowy – w wymiarze 1/2 etatu

Do podstawowych obowiązków na stanowisku główny księgowy należy:

- bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych,
- sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych,
- sporządzanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników,
- rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym,
- uzgadnianie wartościowe ewidencji analitycznej (kart materiałowych z kontem syntetycznym),
- uzgadnianie zapisów dziennika finansowego z kartami kontowymi, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- sporządzanie zestawień dotyczących zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- sporządzanie informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie kadr,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

Warunki pracy

- miejsce pracy – Przedszkole Miejskie nr 4 w Lubinie ul. Kościuszki 10,
- rodzaj pracy – biurowa,
- czas pracy – 4 godzin dziennie (proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia)
- rodzaj umowy – umowa o pracę,
- wynagrodzenie – zgodnie z *regulaminem wynagradzania pracowników* .

1. Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych - nie był prawomocnie skazany za przestępstwa:
 - 1) przeciw mieniu,
 - 2) przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - 3) przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe uzupełniające ekonomiczne, studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości
 - 2) lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
- spełnia wymogi zawarte w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.

2. Wymagania niezbędne:

- znajomość zasad księgowości (wskazana znajomość w zakresie jednostek sektora finansów publicznych i jednostek budżetowych),
- znajomość ustawy: o rachunkowości i przepisach wykonawczych, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych i przepisach wykonawczych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych i o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość najważniejszych przepisów oświatowych,
- umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce przepisów prawa, znajomość Kodeksu Pracy,
- bardzo dobra znajomość programów komputerowych MS Word, MS Excel, MS Windows, Płatnik, ProgMan oraz Internetu.

3. Wymagania dodatkowe:

- dokładność i rzetelność,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność,
- dyskrecja, miła prezencja

4. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- Oryginał kwestionariusza osobowego
- Oryginał listu motywacyjnego.
- Oryginał życiorysu zawodowego.
- Potwierdzone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Potwierdzone przez kandydata kserokopie świadectw pracy.
- Oryginały ewentualnych referencji.
- Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym lub na określonym stanowisku urzędniczym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zmianami).
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od dnia ogłoszenia konkursu w godzinach od 8:00 do 15:00 w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Lubinie ul. Kościuszki 10.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Oferta pracy dla głównego księgowego”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, a dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubinie oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Miejskiego nr4 w Lubinie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4 w Lubinie, ul. Kościuszki 10.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 48 76 746 83 83

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Lubinie.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr4
mgr Aurelia Romaniec

DYREKTOR
A. Romaniec
mgr Aurelia Romaniec