

**OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
Dyrektor Publicznego Przedszkola w Zębownicach ogłasza nabór na stanowisko:  
**Główna Księgowa**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa Jednostki : Publiczne Przedszkole w Zębownicach
2. Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy
3. Wymiar etatu: 1/2 etatu tj. 20 godzin tygodniowo  
Zatrudnienie w oparciu o umowę po pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Termin rozpoczęcia pracy : 01 września 2024 r.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Wykształcenie – zgodnie z art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 5) spełnianie jednego 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.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość obsługi komputera i pracy w pakiecie Microsoft, w programach komputerowych firmy Vulcan: „Finanse” „Płace”, „Kadry” oraz programu Płatnik;
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług.
3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista
4. Umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.
5. Doświadczenie w pracy na stanowisku księgowej w placówce oświatowej.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Przyjmowanie dowodów księgowych, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty.
2. Regulowanie należności i zobowiązań finansowych.
3. Prowadzenie rozliczeń finansowych z zewnętrznymi kontrahentami.
4. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych na bieżąco w syntetyce oraz prowadzenie analityki wydatków i dochodów.

5. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych i ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
6. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń wynikających z listy płac.
7. Sporządzanie rozliczeń z PFRON.
8. Opracowanie planów finansowych i przestrzeganie ich właściwej realizacji zgodnie z dyscypliną finansową.
9. Sporządzanie terminowo sprawozdań budżetowych, opracowanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości dowodów księgowych.
10. Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
11. Uzgodnienie spisów inwentaryzacyjnych ze stanem księgowym.
12. Wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej.
13. Prowadzenie Kadr jednostki.
14. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, które obejmują:
  1. zatwierdzanie dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
  2. inwentaryzację (rozliczanie inwentaryzacji)
  3. analizę wydatków
  4. rozliczenie druków ścisłego zarachowania
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków ZFSS.
16. Prowadzenie korespondencji związanej z gospodarką finansową przedszkola.
17. Rozliczenie podatku VAT i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
18. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg. Rzeczonego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji na mocy przepisów dotyczących obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz Ustawy o rachunkowości lub prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

#### **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Staranne i bieżące prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej.
2. Odpowiedzialność za zgodność finansową z księgami inwentarzowymi.
3. Przestrzeganie zgodności wydatków z klasyfikacją budżetową.
4. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji budżetowej.
5. Przestrzeganie przepisów o obrocie bezgotówkowym.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i rocznych.
7. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Zębowicach ul. Oleska 27 a, 46-048 Zębowice. Ciągła praca przy monitorze w pomieszczeniu. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.

Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Przedszkolu w Zębowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w 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

- przeływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Kserokopia dokumentów (poświadczona przez kandydatka za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie (dyplom), staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
  4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
  5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno - skarbowe (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
  6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
  7. Informacja dot. przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
  8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **23 sierpnia 2024 roku do godz. 12:00** (w jeden z wymienionych poniżej sposobów):
  - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zębowicach (pokój nr 25 sekretariat),
  - przesłać pocztą (decyduje data i godzina dostarczenia do siedziby Urzędu Gminy w Zębowicach) na adres:  
Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice
  - Dokumenty aplikacyjne złożone bezpośrednio w Urzędzie, jak i przesłane pocztą, powinny być umieszczone w kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko: Główny księgowy  
w Publicznym Przedszkolu w Zębowicach”**
2. Aplikacja, która wpłynie do Urzędu po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie weźmie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Informacje dodatkowe:
  - Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Publicznego Przedszkola w Zębowicach w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi określonymi w ogłoszeniu.
  - W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu.
  - Wytypowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci są proszeni o podanie telefonu kontaktowego.
  - Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl)
  - Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  - Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
  - Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można będzie odbierać osobiście w Urzędzie Gminy w Zębowicach. Dokumenty nieodebrane będą przechowywane

przez okres 3 miesięcy, po tym okresie zostaną zniszczone komisyjnie.

Joanna Janczyk

dyrektor Publicznego Przedszkola w Zębowicach