**Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego**

**w Przedszkolu Miejskim nr 5 im. Króla Maciusia Pierwszego w Będzinie**

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 5 im. Króla Maciusia Pierwszego w Będzinie, ul. Zwycięstwa 21, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. u. 2018 poz. 1260 z późniejszymi zmianami) ogłasza nabór na stanowisko: **główny księgowy**.

**Adres jednostki:**

Przedszkole Miejskie nr 5 im. Króla Maciusia Pierwszego

ul. Zwycięstwa 21, 42-500 Będzin

tel. 32 761 23 32; e-mail: pm5@e-bedzin.pl

**Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny Księgowy

**Wymiar czasu pracy:** pół etatu (20 godzin tygodniowo)

**Zatrudnienie:** Umowa o pracę

**Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:**

1. jest obywatelem polskim, lub obywatelem Unii Europejskiej i innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. posiada umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów: księgowość i płace Optivum firmy Vulcan, rejestr VAT, faktur, zamówienia publiczne firmy Vulcan, płatnik ZUS, Platforma Usług Elektronicznych ZUS i wykazuje się znajomością obsługi systemu bankowości internetowej,
6. zna zasady obsługi jednostki budżetowej,
7. spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisany/a 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. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
2. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole
3. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
4. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
5. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
6. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
7. sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

**Zakres wykonywanych zadań:**

- obsługa finansowo-księgowa placówki,

- opracowanie i realizacja planu dochodów i wydatków, prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej, funduszy świadczeń socjalnych, dochodów oraz dochodów i wydatków nimi finansowanych,

- prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,

- uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach finansowych,

- umiejętność rozliczania finansowego programów unijnych,

- realizacja zadań z zakresu scentralizowanej obsługi podatku VAT,

- finansowe rozliczenie inwentaryzacji,

- sporządzanie listy płac dla pracowników (w szczególności płac nauczycieli),

- prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS -em,

- obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,

- rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,

- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz finansowych, sprawozdań GUS,

- nadzór i rozliczanie finansów związanych z żywieniem dzieci i personelu,

- rozliczanie środków związanych z dofinansowaniem dożywiania MOPS,

- rozliczenie żywienia dofinansowanego ze środków europejskich,

- nadzór nad gospodarką magazynową, rozliczanie stawki żywieniowej,

- prowadzenie ewidencji, rozliczanie i egzekwowanie należności we współpracy z intendentem przedszkola,

- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów do budżetu gminy,

- prowadzenie ubezpieczenia pracowników,

- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych, archiwizacja,

- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. dokumenty potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy),
3. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i staż pracy w księgowości (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu,
6. uwierzytelniona własnoręcznym podpisem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego w załączeniu pod treścią ogłoszenia).

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 czerwca 2019r. w godz. 8.00 do 14.00 w sekretariacie Przedszkola Miejskiego nr 5 im. Króla Maciusia Pierwszego, ul. Zwycięstwa 21, Będzin.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - główny księgowy".

**Warunki pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno - biurowa

- wyjazdy w teren

- budynek przedszkola nie jest wyposażony w windę

- praca w systemie jednozmianowym, przeciętnie 4 godziny dziennie.

**Inne informacje:**

1. aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
2. po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Będzinie oraz przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Przedszkola Miejskiego nr 5 im. Króla Maciusia Pierwszego. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 im. Króla Maciusia Pierwszego w Będzinie,
3. kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Przedszkolu Miejskim nr 5 im. Króla Maciusia Pierwszego w Będzinie pod numerem telefonu 32 761 23 32

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 5 im. Króla Maciusia Pierwszego w Będzinie

Katarzyna Przybyła