

**PRZEDSZKOLE NR 4**  
**ul. Cieszkowskiego 20a**  
**41-303 Dąbrowa Górnicza**

---

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 4 W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Głównego księgowego: 1 etat**

**1. Dane identyfikacyjne jednostki:**

Przedszkole nr 4  
ul. Cieszkowskiego 20a  
41-303 Dąbrowa Górnicza  
tel. 32-268-55-29

**2. Określenie stanowiska**

Główny księgowy

**3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- Wymiar zatrudnienia - pełny etat (40 godz. tygodniowo),
- Forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- praca w budynku Przedszkola nr 4 w Dąbrowie Górniczej,
- praca wymaga także kontaktów poza siedzibą Przedszkola nr 4 w Dąbrowie Górniczej,

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca biurowa w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze,
- przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- stały, duży dopływ informacji, gotowość do odpowiedzi,
- stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Przedszkolu nr 4 w Dąbrowie Górniczej był niższy niż 6%.

**5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Głównego księgowego:**

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów płacowych i podatkowych, przepisów ZUS, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o systemie oświaty.

**a) spełnianie jednego z poniższych warunków:**

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, Vulcan Optivum, SIGMA, Płatnik ZUS.
- znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- doświadczenie w pracy w placówce oświatowej w charakterze głównego księgowego lub księgowego,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
- wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

**7. Zakres obowiązków:**

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków,
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- naliczanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnych podatków i zaliczek,
- przygotowywanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- nadzór nad funkcjonowaniem kasy i przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,

- prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rozliczeniowych, majątkowych i innych z zakresu działania,
- sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat,
- sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym danego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównych księgowych zleconych przez dyrektora.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem (dwustronnie).**

#### **9. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego**” w terminie do **30.10.2020 r.** w godzinach od 8.00 – 15.00.

Miejsce składania dokumentów: **Przedszkole nr 4 Dąbrowa Górnicza ul. Cieszkowskiego 20a.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Przedszkola nr 4 w Dąbrowie Górniczej), nie będą rozpatrywane.

**Dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.**

#### **10. Informacje dodatkowe:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu konkursu wraz z terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola nr 4 w Dąbrowie Górniczej. O dopuszczeniu do kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

11. W liście motywacyjnym kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego, pod który mają być przekazane informacje dotyczące zakwalifikowania do kolejnego etapu konkursu.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
13. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

**Dyrektor  
Przedszkola nr 4  
w Dąbrowie Górniczej  
mgr Aneta Doroz**