

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**z dnia 16 sierpnia 2018 roku**

**p.o. Dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 1 w Łukowie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Przedszkolu Integracyjnym nr 1 w Łukowie, ul. Ks. dr Mariana Bednarczyka 3**

**Główny księgowy**

wymiar czasu pracy :             $\frac{1}{2}$  etatu  
podstawa zatrudnienia :        **umowa o pracę**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Chronologiczne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej budżetu przedszkola jako jednostki samorządu terytorialnego w komputerowym systemie.
2. Drukowanie poszczególnych rodzajów ksiąg rachunkowych.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków wg rodzajów i podziałek klasyfikacji budżetowej.
4. Prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych.
5. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego zadania współfinansowanego ze środków europejskich oraz innych źródeł obcych.
6. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
7. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg klasyfikacji budżetowej i zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Znajomość przepisów prawnych i prawidłowe ich wykorzystywanie.
12. Organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowych, zapewniająca:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
13. Prowadzenie gospodarki finansowej, polegające na:
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostkę,
  - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
  - następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
14. Terminowe regulowanie zobowiązań finansowo-księgowych..
15. Terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań budżetowych finansowych i statystycznych.
16. Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz bieżącą kontrola ich wykonania.
17. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
18. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
19. 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.
20. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji.
21. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego

- planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz instrukcji kontroli finansowej.
22. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
  23. Dokonywania kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych potwierdzone podpisem złożonym na dokumentach danych operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
    - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
    - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
    - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
  24. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i ich archiwizowanie.
  25. Kierowanie pracą osób podległych, instruowanie, szkolenie.
  26. Terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie przedszkola.
  27. Prowadzenie rozliczeń finansowych z urzędem skarbowym i ZUS.
  28. Wykonywanie spraw związanych z organizacją pracy w placówce oraz czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. **Wykształcenie** – kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:
  - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
  - b) średnie, ukończona policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - c) kandydat jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) kandydat posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Praktyczna znajomość obsługi komputera z zakresu środowiska WINDOWS, MS Office.
3. Obsługa programów komputerowych Firmy VULCAN- Księgowość Optivum, Faktury VAT i Rejestry VAT , sprawozdawczość Delfin oraz programów bankowych.
4. Umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań.
5. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.

6. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z interesantem.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae (obowiązkowe podanie numeru telefonu kontaktowego).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentu potwierdzającego poziom wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
6. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia.
7. Kopia dowodu osobistego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia: **30 sierpnia 2018 roku do godz. 10<sup>00</sup>**:
  - 1) osobiście: w siedzibie Przedszkola Integracyjnego nr 1 w Łukowie, ul. Ks. dr Mariana Bednarczyka 3, w godz. od 7.00 do 15.00;
  - 2) pocztą na adres: Przedszkole Integracyjne nr 1, ul. Ks. dr Mariana Bednarczyka 3, 21 - 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy w Przedszkolu Integracyjnym nr 1 w Łukowie”.
3. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu (decyduje data faktycznego wpływu do przedszkola).
4. Dokumenty, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wyniku naboru będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Łuków oraz zamieszczone na tablicy informacyjnej Przedszkola Integracyjnego nr 1 w Łukowie, ul. Ks. dr Mariana Bednarczyka 3.

p.o. Dyrektora Przedszkola

mgr Małgorzata Piotrowska