

OGŁOSZENIE O NABORZE
Miejskie Przedszkole Nr 1 w Zielonej Górze
ul. gen. Władysława Sikorskiego 37, 65-454 Zielona Góra

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Głównego Księgowego w wymiarze 0,5 etatu

Wymiar czasu pracy	0,5 etatu
Wynagrodzenie	<p>zgodne z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398) 2. Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) 3. Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Zielonej Górze. 4. Zarządzenie Nr 26/10 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 13 stycznia 2010r. w sprawie standardów wynagrodzeń w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zielona Góra 5. Zarządzeniem Nr 25/10 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 13 stycznia 2010r. w sprawie standardów zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zielona Góra
Wymagania formalne określone dla stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wykształcenie jedno z poniższych warunków: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 lub ○ średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości ✓ obywatelstwo polskie ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ✓ kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe ✓ biegła znajomość przepisów w zakresie ustawy o finansach publicznych, rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych, o środkach unijnych, ubezpieczeń społecznych oraz podatków, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania ✓ znajomość przepisów około ustawowych oraz oświatowych ✓ doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej ze wskazaniem na placówkę oświatową ze znajomością rozliczania środków unijnych; ✓ znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz programów związanych z obsługą plac, finansów, księgowości (VULCAN) oraz Płatnikiem ZUS
Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> ✓ umiejętność pracy w zespole, komunikatywność ✓ samodzielność, ✓ obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę ✓ rzetelność, terminowość i sumienność ✓ dobra organizacja pracy

	<ul style="list-style-type: none">✓ umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków✓ wysoka kultura osobista
--	--

Zakres głównych obowiązków	<p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na; <ul style="list-style-type: none"> o sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: <ol style="list-style-type: none"> a. właściwy przebieg operacji gospodarczych, b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki c. sporządzania kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej. o bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: <ol style="list-style-type: none"> a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mieni, c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych. 2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na: <ul style="list-style-type: none"> o wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, o zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, o przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, o zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań. 3. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki. 4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: <ul style="list-style-type: none"> o wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych jej obowiązków. o wstępnej kontroli legalności dokumentów dot. wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian. o kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania. 5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> o zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji 6. Obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń za pracę. 7. Sporządzanie w ustalonych terminach listy płac. 8. Obliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatków. 9. Kompletowanie i sporządzanie pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej m.in. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych, wyrejestrowanie z ubezpieczeń, obliczanie, opłacanie i rozliczanie w ustawowych terminach składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń, sporządzanie deklaracji ZUS 10. Kompletowanie i sporządzanie pełnej dokumentacji w zakresie rozliczania środków unijnych
Wymagane dokumenty	✓ CV z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze

	<p>zm.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ list motywacyjny ✓ kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego w jednostce budżetowej ✓ kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy ✓ oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
Termin, do którego należy składać dokumenty	<p>22 marzec 2011r.</p> <p><i>(decyduje data wpływu)</i></p>
Miejsce składania dokumentów	<p style="text-align: center;">Miejskie Przedszkole Nr 1 ul. gen. Władysława Sikorskiego 37; 65-454 Zielona Góra</p> <p style="text-align: center;">Gabinet: Dyrektora w godz. 10⁰⁰ - 14⁰⁰</p> <p><u>Składane dokumenty należy dostarczyć (osobiście lub pocztą) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”</u></p> <p>Dyrektor Przedszkola zastrzega sobie prawo żądania przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.</p>
Osoba uprawniona do kontaktów	<p>Dorota Bogdanowicz – Dyrektor Przedszkola tel. (0-68) 453-07-77</p>
Dodatkowe informacje	<ul style="list-style-type: none"> ✓ dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane ✓ zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.przedszkolenr1.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Przedszkola nr 1 ✓ Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do niezwłocznego przedstawienia: <ul style="list-style-type: none"> ○ oryginału aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego ○ zaświadczenia o przydatności zdrowotnej do zajmowanego stanowiska.