

**Ogłoszenie konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego  
Księgowego**

**w Przedszkolu Nr 9 w Lęborku.**

**PRZEDSZKOLE Nr 9**  
84-300 LĘBORK, ul. Mireckiego 9  
tel. 8621 772  
REGON 770529796, NIP 841 13 49 487

**Dyrektor Przedszkola Nr 9 w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Przedszkola Publicznego nr 9, ul. Mireckiego 9, 84-300 Lębork**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Przedszkole nr 9 w Lęborku

ul. Mireckiego 9,

84-300 Lębork

2. Określenie stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**

3. Wymiar etatu: **3/4 etatu**

4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**

5. Data zatrudnienia: **12.02.2024r.**

**Wymagania formalne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie:

- ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości, lub

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie 6 - letniej praktyki w księgowości, lub

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych w świetle najnowszych przepisów (Nowy Ład)
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość obsługi programów: ProgMan, SJO Bestia, Płatnik, Portal GUS, Portal E-PFRON, Portal ZUS PUE, E-Deklaracje, Pakiet OFFICE.
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- umiejętność rozliczania projektów unijnych
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
3. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
4. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej,
5. odpowiedzialność za finanse publiczne,
6. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- ✓ odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
  - ✓ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
  - ✓ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
7. realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  8. kontrola obsługi przedszkola z zakresu płac, ZUS, US, GUS, PFRON.

### **Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Nr 9 nie przekroczył 6%.

### **Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedszkole nr 9 w Lęborku, ul. Mireckiego 9, 84-300 Lębork w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.***

***Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.)***

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **09.02.2024 r. do godz. 14:00 do gabinetu Dyrektora** pod adresem: **Przedszkole Nr 9 w Lęborku, ul. Mireckiego 9, 84-300 Lębork**; w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”**

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty które nie będą posiadały wyżej określonych podpisanych oświadczeń nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **12.02.2024 r.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.lebork.pl>

**DYREKTOR**

**Przedszkola nr 9 w Lęborku**

**mgr Wiesława Wojciechowicz**

