PRZEDSZKOLE NR 11
„PENTLICZEK"
62-510 Konin, ul. Sosnowa 8
tel. 63 2431252
NIP 6652950073, Regon 301508814

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 11 „PENTLICZEK" W KONINIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

nazwa stanowiska pracy

1.Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs: Przedszkole Nr 11 „Pentliczek" w Koninie ul. Sosnowa 8 62-510 Konin

2.Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy w Przedszkolu Nr11 „Pentliczek" w Koninie

Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu

Liczba stanowisk pracy: - 1 stanowisko

Wymagania niezbędne:

1) ma obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia w Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5) spełnia jeden z poniższych warunków:
    - ukończyła 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,
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne

uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe:

1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na placówek oświatowych
3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości,
5) umiejętność obsługi komputera,
6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych przedszkola,
2. przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanej jednostki,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów, wydatków, wskaźników,
5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z dyrektorem placówki,
6. sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym w/w stanowiska,
7. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w przedszkolu,
9. współpraca z pracownikiem zajmującym się naliczaniem wynagrodzeń,
10. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów- kserokopie;
4) kwestionariusz osobowy;
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – kserokopie
6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7) oświadczenie o niekaralności;
8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (DZ.U. z2021 r. poz. 289)

Wymagane dokumenty aplikacyjne, własnoręcznie podpisane, należy składać w terminie do dnia 29 września 2021 r. do godz.: 10^{00} z dopiskiem na kopercie : „ Nabór na stanowisko główny księgowy"

1) osobiście w Kadrach Przedszkola lub
2) pocztą na adres – Przedszkole nr 11 „Pentliczek" w Koninie ul. Sosnowa 8 62-510 Konin

Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej przedszkola: www.przedszkole11.konin.pl w zakładce BIP 30 września 2021 r.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora przedszkola.

Dyrektor Przedszkola nr 11 „Pentliczek" w Koninie zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.

Konin, 16.09.2021 r.