

## **Załącznik nr 1 do**

**Zarządzenia nr 20/2023-2024**

**Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 1 „Bajka” w Ciechocinku  
z dnia 13 lutego 2024 r., w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko**

**Głównego Księgowego**

**w Przedszkolu Samorządowym nr 1 „Bajka” w Ciechocinku**

### **I. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO I ETATU:**

1. Stanowisko pracy: **Główny Księgowy**
2. Miejsce pracy: Przedszkole Samorządowe nr 1 „Bajka” w Ciechocinku, ul. Widok 9,  
87-720 Ciechocinek
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin w tygodniu)

### **II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA:**

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył 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,

- b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada kilkuletnią praktykę w księgowości (w szczególności w obsłudze jednostek budżetowych),
- c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w jednostkach oświatowych.
3. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
6. Znajomość obsługi programów: WOLTERS CLUWER: PROGMAN, PŁACE, KADRY, KASA, ROZRACHUNKI, FINANSE, STOŁÓWKA, BESTIA, MAGAZYN, GUS; PROGRAMU PŁATNIK, PUE-ZUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, PROGRAMÓW MICROSOFT OFFICE,
7. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela.
8. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

### **IV. ZAKRES ZADAŃ, CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Przedszkola Samorządowego nr 1 „Bajka” w Ciechocinku oraz Żłobka Samorządowego „Bajeczka”.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych przedszkola oraz żłobka..
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki przedszkola oraz żłobka.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów przedszkola oraz żłobka.
8. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentacji księgowych przedszkola oraz żłobka.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej przedszkola oraz żłobka.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych przedszkola oraz żłobka.
11. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej SIO.
12. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych w przedszkolu oraz żłobku.
13. Sprawdzanie poprawności naliczonych wynagrodzeń, przelewów wynagrodzeń, umów zleceń i o dzieło, składek i potrąceń od wynagrodzeń oraz zobowiązań związanych z działalnością przedszkola oraz żłobka.
14. Wspólnie z Intendentką dokonywanie comiesięcznych naliczeń opłat za wyżywienie oraz pobyt dzieci w przedszkolu oraz żłobku.
15. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym PIT), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi instytucjami.
16. Prowadzenie Inwentarza Przedszkola oraz Żłobka

17. Nadzór, kontrola i rozliczenia inwentaryzacji.
18. Archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
19. Realizacja kontroli zarządczej w zakresie Głównego Księgowego.
20. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych.
21. Prowadzenie dokumentacji kadrowej przedszkola oraz żłobka.
22. Współpraca z kontrahentami, Skarbnikiem Miasta, pracownikami Urzędu Miasta.
23. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz innych zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola oraz żłobka.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. Praca wykonywana będzie w Przedszkolu Samorządowym nr 1 „Bajka”, ul. Widok 9, 87-720 Ciechocinek.
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, monitor, skaner, telefon, drukarka, niszczarka.
5. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
6. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku między godziną 7.00 a 16.00

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy;
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  7. Oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe;
  8. Wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
- Dokumenty aplikacyjny: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”
  - Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Przedszkolu Samorządowym nr 1 „Bajka” w Ciechocinku w dni robocze w godzinach 8.00 -14.00 lub pocztą tradycyjną na adres: Przedszkole Samorządowe nr 1 „Bajka” w Ciechocinku, ul. Widok 9, 87-720 Ciechocinek z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia 28 lutego 2024 r. (decyduje data wpływu do przedszkola).
  - Dokumenty, które wpłyną do Przedszkola Samorządowego nr 1 „Bajka” w Ciechocinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.bajka.ciechocinek.pl](http://www.bajka.ciechocinek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Samorządowym nr 1 „Bajka” w Ciechocinku w Ciechocinku, ul. Widok 9.
  - Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Samorządowym nr 1 „Bajka” w Ciechocinku zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Joanna Kamińska  
Dyrektor Przedszkola  
Samorządowego nr 1 „Bajka”  
w Ciechocinku