

**DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 3
„PROMYCZEK” W SZCZYTNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 3
„PROMYCZEK” I W ODDZIALE ŻŁOBKOWYM W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 3 „PROMYCZEK” W SZCZYTNIE**

Dane podstawowe:

1. Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy.
2. Wymiar etatu:

- w przedszkolu : 1/2 etatu -20 godzin tygodniowo;

- w oddziale żłobkowym: 1/5 etatu – 8 godzin tygodniowo.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie zawodowe, licencjat lub pomaturalne na kierunku ekonomicznym oraz 5 – letni staż pracy w księgowości; lub

- wykształcenie wyższe zawodowe, wyższe magisterskie lub studia podyplomowe na kierunku ekonomicznym oraz 4-letni staż pracy w księgowości.

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, i ustawy o finansach publicznych oraz z zakresu księgowości budżetowej;
- b) znajomość przepisów podatkowych,
- c) znajomość przepisów ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
- d) znajomość przepisów ZUS,

- e) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy,
- f) umiejętność obsługi komputera w tym programów płacowego i księgowego Vulcan, programu Płatnik, oprogramowania Office,
- g) znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej,
- h) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności: systematyczność i staranność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów finansowo – księgowych,
- b) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej za pomocą programu VULCAN wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- c) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, planowanie finansowe w zakresie wydatków finansowych i płacowych, analiza wydatków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i płacowych,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) sporządzanie list płac z wynagrodzeń pracowników oraz list płac z chorobowego pracowników,
- f) sporządzanie raportów dla ZUS i ich rozliczanie,
- g) sporządzanie PK potrąceń z płac oraz PK naliczeń funduszu płac,
- h) obsługa programu PŁATNIK,
- i) wystawianie deklaracji podatkowych PIT oraz PIT 4,
- j) naliczanie wynagrodzeń do celów emerytalno – rentowych Rp – 7,
- k) sporządzanie informacji dotyczących wynagrodzeń do sprawozdania SIO,
- l) sporządzanie informacji do sprawozdań GUS,
- m) wystawianie rocznych deklaracji ZUS,
- n) sporządzanie wydruków kart wynagrodzeń oraz zaświadczeń o zarobkach,
- o) planowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- p) oraz inne czynności zlecone przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu oraz 1/5 począwszy od 26 listopada 2018 r.
- stanowisko pracy znajduje się w budynku Miejskiego Przedszkola nr 3 w Szczytnie przy
ul. M. Konopnickiej 70
- praca przy monitorze ekranowym 4 godz.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień;
- 6) oświadczenie o niekaralności- załącznik nr 2 – (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 „Promyczek” w Szczytnie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie);
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Główny Księgowy;
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1).
- 10) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 3).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kancelarii przedszkola lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejskie Przedszkole nr 3 „Promyczek” w Szczytnie ul. M. Konopnickiej 70 12-100 Szczytno; z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Przedszkolu nr 3 „Promyczek” w Szczytnie”** w terminie do dnia **19.11.2018 r. do godz.12.00** (liczy się data wpływu do kancelarii przedszkola).

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.
3. Konkurs poprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola z Ol nr 3 „Promyczek” w Szczytnie.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w kancelarii Miejskiego Przedszkola nr 3 „Promyczek”

w Szczytnie ul. M. Konopnickiej 70, 12-100 Szczytno. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **89 676 08 80**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola nr 3 „Promyczek” w Szczytnie <http://mp3.bip.um.szczytno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Przedszkola nr 3 „Promyczek” w Szczytnie ul. M. Konopnickiej 70 12-100 Szczytnie.