

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Księgowy – 0,5 etatu

Regulamin naboru jest dostępny w sekretariacie przedszkola.

1. Nazwa i adres jednostki:

**Przedszkole Publiczne nr 1
ul. Bolesławiecka 49, 59-930 Pieńsk**

2. Określenie stanowiska: **Główny Księgowy**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Praca jednozmianowa w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku

Wymiar etatu: niepełny wymiar czasu pracy – 0,5 etatu (20 godzin)

Termin zatrudnienia: 1 stycznia 2026 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne

- a) Obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,

e) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończone 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,
- ukończenie średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- osoba 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- f) wiedza specjalistyczna – znajomość przepisów:
- Karta Nauczyciela,
 - Kodeks pracy,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze,
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze,
 - Ustawa o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - Ustawa budżetowa,
 - Ustawa prawo zamówień publicznych,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera (mile widziana znajomość: pakietu MS Office, programu Płatnik ZUS, znajomość obsługi programów Vulcan),
- b) praktyczna umiejętność stosowania zamówień publicznych,
- c) umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów,
- d) umiejętność pracy w zespole, organizacji czasu, logicznego myślenia, selekcji informacji, korzystania z przepisów prawa, utrzymania porządku w dokumentach i miejscu pracy, odporność na stres, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, sumienność, rzetelność i komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością finansową placówki oświatowej tj.
 - prawidłowość dysponowania środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mienia,
 - opracowywanie planów wydatków budżetowych,
 - sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
 - zatwierdzanie dokumentów,
 - współpraca z dyrektorem.
- b) Prowadzenie spraw płacowych i księgowych placówki:
 - sporządzanie list płac w systemie Vulcan,

- naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych płatnych ze środków ZUS,
 - sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących wynagradzania i inne,
 - sporządzanie deklaracji oraz pozostałych wymaganych prawem dokumentów ZUS,
 - przygotowanie danych do sporządzania przelewów płacowych,
 - sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych do Urzędu Skarbowego,
 - dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych placówki oświatowej,
 - prowadzenie obrotów bezgotówkowych/sporządzanie przelewów,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - wykonywanie innych zleconych prac przez dyrektora.
- c) Wdrażanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie spraw finansowych.
- d) Opracowywanie wraz z dyrektorem przedszkola rocznych planów i sprawozdań finansowych.
- e) Przeprowadzanie analiz wydatków bieżących oraz wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji dyrektora przedszkola.
- f) Nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych we współpracy z dyrektorem odnośnie remontów i inwestycji oraz dzierżaw i wynajmu pomieszczeń placówki.
- g) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- h) Nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych i przekazywaniem rzetelnych informacji ekonomicznych.
- i) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
- j) Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem ksiąg i dokumentów księgowo-finansowych oraz przekazywanie do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- k) Nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych.
- l) Prowadzenie ewidencji wydatków, dochodów i kosztów przedszkola.
- m) Dekretacja i księgowanie dokumentów w programie Vulcan.
- n) Prowadzenie ewidencji środków trwałych placówki oświatowej.
- o) Prowadzenie rejestru oraz sporządzanie deklaracji VAT-7.
- p) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Informacje dodatkowe:

W listopadzie 2025r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

- 2) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO.
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie przedszkola lub pocztą na adres – Przedszkole Publiczne nr 1 w Pieńsku
ul. Bolesławiecka 49, 59-930 Pieńsk,
w nieprzekraczalnym terminie do dnia

12 grudnia 2025 roku włącznie do godz. 10⁰⁰,

w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko – głównego księgowego*”.

**Dokumenty, które wpłyną do Przedszkola po upływie wyżej
określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Zakres podstawowych wiadomości:

1. Ustawa o rachunkowości,
2. Ustawa o finansach publicznych,
3. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Publiczne nr 1 w Pieńsku (59-930) przy ulicy Bolesławieckiej 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@przedszkole-piensk.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@piensk.com.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji – dokumenty zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca po zakończonej rekrutacji, w przypadku ich nieodebrania,;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.