

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W KOSTOMŁOTACH DRUGICH OGŁASZA NABÓR

SAMORZĄDOWY ŻŁOBEK W KOSTOMŁOTACH DRUGICH
26-085 Miedziana Góra
Kostomłoty Drugie, ul. Kielecka 9
tel. 41/303 16 53, 41/303 17 00, fax 41/303 21 68
REGON: 387634644 NIP: 9592038081
- 3 -

NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W SAMORZĄDOWYM ŻŁOBKU
W KOSTOMŁOTACH DRUGICH

(nazwa stanowiska płacy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, cieszy się nieposzlakowaną opinią
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) posiada wykształcenie wyższe,
- f) posiada co najmniej 10 letnie doświadczenie w praktycznym wykonywaniu zawodu w dziale księgowo — finansowym,
- g) posiada dobrą znajomość obsługi komputera i programów biurowych oraz księgowych a także urzędów biurowych,
- h) zna przepisy prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiada wykształcenie w zakresie rachunkowości,
- b) posiada dodatkowe przygotowanie do pełnienia funkcji głównego księgowego (np. odpowiednie kursy)
- c) posiada umiejętność pracy w programie Finanse Vulcan, Inwentarz Vulcan, systemie Bestia@.
- d) posiada co najmniej 6 letnie doświadczenie w pełnieniu funkcji głównego księgowego,
- e) jest osobą obowiązkową, rzetelną, systematyczną, punktualną, dyspozycyjną i komunikatywną oraz posiada umiejętność pracy w zespole,

3. Mile widziane:

- a) dodatkowe kursy, szkolenia, certyfikaty z zakresu finansów i księgowości,
- b) posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia w pełnieniu funkcji głównego księgowego w jednostce oświatowej,
- c) posiadanie co najmniej 3 letniego doświadczenia w nadzorowaniu komórki zajmującej się finansami i księgowością,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na stanowisku GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

- a) Zgodnie z ustawą o finansach publicznych zobowiązana jest do rzetelnego:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- b) Prowadzi rachunkowość jednostki- Samorządowy Żłobek w Kostomłotach Drugich zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
- c) Opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu, prowadzi ewidencję analityczną wydatków i przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych.
- d) Prowadzi okresową kontrolę kasy. Jest odpowiedzialna za prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami.
- e) Nadzoruje sporządzanie deklaracji i informacji z pobranych zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych dotyczących Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie rocznych PIT dla pracowników czynnych i emerytowanych.
- f) Sporządza okresowe sprawozdania budżetowe z zakresu wydatków i dochodów w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
- g) Sprawdza wszystkie dokumenty finansowo - księgowe pod względem formalno- rachunkowym oraz przestrzega przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasad rachunkowości.
- h) Rozlicza okresowe i doraźne inwentaryzacje środków pieniężnych, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych oraz innych aktywów i pasywów jednostki.
- i) Przygotowuje projekt budżetu Samorządowego Żłobka w Kostomłotach Drugich w zakresie dochodów i wydatków oraz weryfikuje plany finansowe.
- j) Prowadzi bieżącą analizę budżetu oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- k) Jest odpowiedzialna za należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.
- l) Wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych.
- m) Przygotowuje projekty instrukcji i regulaminów dotyczące gospodarki finansowej i materiałowej a następnie przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia
- n) Obsługuje i odpowiada za powierzony sprzęt.
- o) Jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu księgowości a w związku z tym współpracuje z dyrektorem Zespołu Szkół przy określaniu szczegółowych zadań i obowiązków dla nich oraz nadzoruje ich pracę, itp.
- p) Wykonuje inne czynności związane z funkcjonowaniem jednostki zlecone przez dyrektora Samorządowego Żłobka w Kostomłotach Drugich.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy zawierające informacje o aktualnym zatrudnieniu wraz z podaniem stanowiska i czasu jego zajmowania,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska głównego księgowego,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) zaświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu . prowadzenia procesów rekrutacji na wolne (także w przyszłości) stanowiska pracy. Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Samorządowy Żłobek w Kostomłotach Drugich. Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.

6. Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia 21 marca 2025r. dokumentów (osobiście, kurierem lub pocztą- decyduje data wpływu dokumentów) do: Dyrektora Samorządowego Żłobka w Kostomłotach Drugich w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Samorządowym Żłobku w Kostomłotach Drugich”.
7. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.
8. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Konkurs na stanowisko urzędnicze, zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. Oba etapy konkursu odbędą się w tym samym dniu:
 - 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokona analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
 - 2) w drugim— zostaną przeprowadzone indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocena merytoryczna złożonych dokumentów.
10. Po zakończeniu pierwszego etapu przewodniczący ogłosi kandydatom listę osób dopuszczonych do drugiego etapu. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydatów zostanie przeprowadzana po rozmowie kwalifikacyjnej.
11. Po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustali jego wynik i wskaże kandydata, który uzyskał największą ilość punktów. Z osobą tą dyrektor zawrze umowę o pracę.
12. Informacje o wyniku naboru zostaną ogłoszone kandydatom oraz upowszechnione. na stronie szkoły i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Kostomłotach Drugich.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy komisji lub stwierdzenia nieścisłości albo podania nieprawdy bądź zatajenia faktów przez osobę ubiegającą się o stanowisko, dyrektor może odmówić zawarcia umowy o pracę z osobą wybraną lub zatrudnić kolejną osobę spośród najlepiej ocenionych przez komisję kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
14. W sytuacji niemożliwej do przewidzenia przed ogłoszeniem rekrutacji lub stwierdzenia nieprawidłowości w pracy komisji Dyrektor może unieważnić procedurę rekrutacyjną.

DYREKTOR

mgr Jolanta Korba