

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 1 W PRZEMKOWIE  
Data publikacji: 3 luty 2010 r.  
DYREKTOR PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W PRZEMKOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO -  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Adres jednostki:**

Publiczne Przedszkole nr 1 w Przemkowie  
ul. Słoneczna 23, 59-170 Przemków  
tel. (076) 8319-446 (SP 1)

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** główny księgowy

**3. Wymiar etatu:** pełny etat (40 godz./tyg.)

**4. Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem:** do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w Art. 54. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1241), a w szczególności:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana 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) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana 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.

**5. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:**

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera ( Word, Excel, Internet ).
- 2) Znajomość obsługi programu Płatnik.
- 3) Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
- 4) Znajomość przepisów z zakresu rozliczeń z ZUS, prawa, podatkowego i VAT dotyczących jednostek oświatowych.
- 5) Doświadczenie zawodowe, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, sumienność, dobra organizacja pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność.

## **6. Zakres obowiązków**

### **I. OBOWIĄZKI Z ZAKRESU KSIĘGOWOŚCI**

1. Sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno -rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.
2. Prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych dla obsługi jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.
3. Przygotowanie materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków i jego zmian.
4. Weryfikacje planów finansowych.
5. Bieżąca analiza budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej.
6. Terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnie z planem finansowym.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków i dochodów w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia w użytkowaniu, środków trwałych, dokonywanie okresowych (kwartalnych) uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi za majątek.
9. Rozliczenie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego – zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
10. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej
11. Sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych.
12. Wydawanie pracownikom placówki zaświadczeń o zarobkach.
13. Przygotowywanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
14. Naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy.
15. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów.
16. Zabezpieczanie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych oraz należyte archiwizowanie dokumentów.
17. Wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń dyrektora pozostających w związku z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

### **II. OBOWIĄZKI Z ZAKRESU INTENDENTURY**

1. Zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki.
2. Dokonywanie kalkulacji żywnościowej i przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej.
3. Codzienne wydawanie produktów żywnościowych, środków czystości.
4. Prowadzenie dokumentacji: magazynowej, raporty, rachunki, zeszyty wydanych produktów.
5. Przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu,
6. Terminowe pobieranie i rozliczanie się z zaliczek,
7. Sporządzanie w terminie miesięcznych sprawozdań,
8. Sporządzanie dekadowych i codziennych jadłospisów,
9. Przestrzeganie przyrządzania smacznych, zdrowych, kalorycznych posiłków,
10. Prawidłowy stan higieniczny magazynu żywnościowego,
11. Przestrzeganie dat ważności produktów,
12. Prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej,
13. Nadzorowanie pracy w kuchni oraz sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom,
14. Obliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, sprawdzanie zgodności dzienników z własną dokumentacją,
15. Przyjmowanie od rodziców odpłatności za przedszkole,

16. wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce,
17. Prowadzenie ewidencji dokumentacji z zakresu systemu HACCP.

#### **7.Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie, w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie, że osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)**

#### **8.Forma i termin składania dokumentów oraz skuteczność terminowego ich doręczenia:**

- 1.Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Przemkowie, ul. Kościuszki 6b, 59-170 Przemków w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy**” w **Publicznym Przedszkolu nr 1 w Przemkowie w terminie do dnia 24.02.2010r. do godz. 12.00.**
- 2.Dokumenty dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, (decyduje data wpływu).

#### **9. Powiadomienie kandydatów o wynikach naboru:**

1. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.sbip.pl/nprzemkow/](http://www.sbip.pl/nprzemkow/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przemkowie i w Szkole Podstawowej nr 1 w Przemkowie; ul.Kościuszki 6b

#### **10.Postępowanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów:**

- 1.Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.

**11.Dodatkowych informacji udziela:** Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 1 w Przemkowie Wirgiliusz Babirecki tel. (076) 831 94 46 lub 502 130 618

Dyrektor  
Publicznego Przedszkola w Przemkowie  
Wirgiliusz Babirecki