

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 28 w Rzeszowie

na podstawie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY

- I. Nazwa i adres jednostki:** Publiczne Przedszkole Nr 28 w Rzeszowie
ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 5 , 35-509 Rzeszów
- II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**
Główny księgowy
- III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- Wymiar czasu pracy: **pełny etat** (40 godzin tygodniowo)
 - Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
 - Planowane zatrudnienie: **od 1 sierpnia 2025r.**

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie może być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe

1. Praktyka w księgowości budżetowej.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
3. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych - ZUS, VAT.
4. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
5. Umiejętność obsługi komputera i programów: Płace Vulcan, Finanse Vulcan, Kadry Vulcan, System Informacji Oświatowej – SIO
6. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS.
7. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu.

8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
9. Rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku główny księgowy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
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.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
11. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej przedszkola.
12. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi przedszkola.
13. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników.
14. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
15. Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej.
16. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
17. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników.
18. Terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
19. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu.
20. Sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do GUS, SIO.
21. Sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
22. Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego przedszkola.
23. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora przedszkola i inne prace zlecone przez zwierzchnika.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
2. Praca w budynku Publicznego Przedszkola Nr 28 w Rzeszowie.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty, aplikacyjne i oświadczenia:

1. aktualne CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata;
2. list motywacyjny podpisany przez kandydata,
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oryginał podpisany przez kandydata (załącznik nr 1);
4. kserokopie dyplomu i innych dokumentów (m.in. świadectwa pracy) potwierdzających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego; posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia; (załącznik nr 2)
 - b) niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104), (wzór załącznik nr 3 do ogłoszenia).
6. zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie — tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (klauzula informacyjna dla kandydata załącznik nr 4).

IX. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie (z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego). Kopertę należy opatrzyć informacją „Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Publicznym Przedszkolu Nr 28 w Rzeszowie” i złożyć w terminie do dnia 15.05.2025 r. do godz. 14.00 w Publicznym Przedszkolu Nr 28 w Rzeszowie lub przesłać pocztą na adres placówki: Publiczne Przedszkole Podstawowa Nr 28 w Rzeszowie, ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 5, 35-509 Rzeszów. Otwarcie ofert nastąpi dnia 16.05.2025 r. o godz. 10.00;

X. Zasady rekrutacji:

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
 - a) etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów
 - b) etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

4. Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 28 w Rzeszowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Rzeszów, 2 maja 2025 r.