

**Dyrektor Przedszkola nr 26 w Elblągu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Przedszkolu nr 26 w Elblągu, ul. Bema 59  
tel. 55 625 81 60, email:przedszkole26@elblag.eu**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

**1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Główny Księgowy** w Przedszkolu nr 26 w Elblągu, ul. Bema 59

Wymiar czasu pracy – pełny etat, równoważny system czasu pracy, 40 godzin tygodniowo.

Termin rozpoczęcia pracy: 1 wrzesień 2019 r.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- 2) co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz Prawa Pracy, przepisów funkcjonujących w systemie oświaty, Zamówień Publicznych;
- 5) wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera, a w szczególności programów Progman Finanse, Progman Płace, Progman Kadry, Progman Zlecone, Rozrachunki, Wyposażenie, Płatnik
- 6) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) znajomość rozliczania funduszy unijnych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra organizacja pracy;
- 2) komunikatywność, umiejętności interpersonalne;
- 3) dokładność, systematyczność, lojalność i zaangażowanie;
- 4) umiejętność podejmowania szybkich decyzji;
- 5) odporność na stres.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie planów i budżetu finansowego;
- 2) prowadzenie karty dochodów i wydatków;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 5) dekretowanie dokumentów, kontrolowanie pod względem prawidłowości ich sporządzenia;
- 6) terminowe dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przestrzeganie terminów wypłat;
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej;
- 9) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rachunków, materiałów nietrwałych w użytkowaniu, środków trwałych;
- 10) okresowo uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym;
- 11) uzgadnianie salda z dłużnikami i wierzycielami;
- 12) sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń z wynagrodzeń;

- 13) sprawdzanie raportów kasowych;
- 14) rozliczanie z pobranej i wypłacanej gotówki;
- 15) prawidłowe i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia księgowości;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane;
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznie – załącznik nr 1
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane w punkcie 2
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy wymagane w punkcie 2;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie – załącznik nr 2
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach

#### **Wymagane dokumenty należy:**

Przesyłać pocztą na adres: Przedszkole nr 26 w Elblągu ul. Bema 59 lub składać osobiście u dyrektora w terminie **do dnia 31 maja 2019 r. do godziny 14.00** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:  
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy w Przedszkolu nr 26 Elblągu.”**

Dokumenty, które wpłyną powyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.

Kandydaci spełniający warunki będą zapraszani telefonicznie na rozmowę z komisją rekrutacyjną, w czasie której zostanie sprawdzona wiedza na temat księgowości i finansów publicznych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej przedszkola przedszkole26.elblag.pl oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu przy ul. Bema 59.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Dyrektor Przedszkola