

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 25**  
41-706 Ruda Śląska, ul. Piotra Skargi 117  
NIP 641-22-15-003 Regon 271 508 286  
tel. (32) 242-64-87

Miejskie Przedszkole nr 25  
ul. Piotra Skargi 117  
41-706 Ruda Śląska

**DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 25**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY:**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Miejskie Przedszkole nr 25 ul. Piotra Skargi 117, 41-706 Ruda Śląska.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**

1. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy;
2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu – 20 godzin tygodniowo

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównej księgowej;
- 6) 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.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości w placówce oświatowej, znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad, znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy i pracowników samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie

ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy i rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek budżetowych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwany RODO/GDPR). Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (traci moc z wyjątkiem art. 1, art. 2, art. 3 ust. 1, art. 4-7, art. 14-22, art. 23-28, art. 31 oraz rozdziałów 4, 5 i 7, które zachowują moc w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu rozpoznawania, zapobiegania, wykrywania i zwalczania czynów zabronionych, prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących tych czynów oraz wykonywania orzeczeń w nich wydanych, kar porządkowych i środków przymusu w zakresie określonym w przepisach stanowiących podstawę działania służb i organów uprawnionych do realizacji zadań w tym zakresie, w terminie do dnia wejścia w życie przepisów wdrażających dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłającą decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 89). Ustawa o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r.;

2) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: Pakiet Biurowy Office, Program księgowy, Program płacowy, Środki Trwałe, Sigma- Program Vulcan Chmura, Program Płatnik, SIO;

3) inne związane z działalnością przedszkola;

4) sumienność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgowej:**

1) Prowadzenie dokumentacji i rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i dyscyplinie finansowej;

2) Sporządzanie, przyjmowanie, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzania kalkulacji wyników, kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;

3) Obsługa rachunków bankowych placówki (rachunek bieżący przedszkola, rachunek dochodów, rachunek ZFŚS, rachunek dochodów własnych);

4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) Prowadzenie dokumentacji płacowo-kadrowej;

6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności plan kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

7) Wykonywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;

8) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmian;

9) Opracowanie planów budżetowych na każdy rok kalendarzowy;

10) Zawiadomienie dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie operacji finansowych;

11) Oprócz w/w zadań główny księgowy:

a) pilnuje realizacji planów budżetowych;

b) wykonuje listy płac, przeszerogowania i wyrównania;

c) dokonuje przelewów bankowych;

15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównej księgowej:**

- 1) norma dobowa wynosi 4 godziny, w tym przy komputerze;
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 godzin;
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest do dziesiątego następnego miesiąca;
- 4) rozpoczęcie pracy: 01 luty 2025r.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejskie Przedszkole nr 25 w Rudzie Śląskiej moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922). Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejskie Przedszkole nr 25 w Rudzie Śląskiej moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji. Wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych (imię, nazwisko) na stronie internetowej Biura Informacji Publicznej w przypadku wybrania mojej oferty;
- 2) Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejskie Przedszkole nr 25 w Rudzie Śląskiej moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922). Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejskie Przedszkole nr 25 w Rudzie Śląskiej moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji;
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2) dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe. Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych**

- 1) Termin: do 30 stycznia 2025r. do godziny 12:00;
- 2) Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego Miejskiego Przedszkola nr 25 w Rudzie Śląskiej";
- 3) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Miejskiego Przedszkola nr 25 w Rudzie Śląskiej 41-706, ul. Piotra Skargi 117 lub przesłać pocztą na adres: Miejskie Przedszkole nr 25, 41-706 Ruda Śląska ul. Piotra Skargi 117. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do placówki.

#### **IX. Inne informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Przedszkola nr 25 w Rudzie Śląskiej, po wyżej wymienionym terminie, w inny sposób niż w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;
- 2) Otwarcie ofert nastąpi 30 stycznia 2025r. o godzinie 13:00;
- 3) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim;

- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail;
- 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
- 6) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej: <https://mp25.bipinfo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Przedszkolu nr 25 w Rudzie Śląskiej, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. *\*Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.*  
„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21.11.2008r o praco wnikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. Poz. 1202 oraz z 2015r. Poz. 1045 i 1220).”
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 3 miesięcy od zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Kandydaci mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w kancelarii przedszkola, w godzinach pracy placówki. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32-242-64-87 w godzinach 9-14 Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 25 w Rudzie Śląskiej Administrator danych: Miejskie Przedszkole nr 25 w Rudzie Śląskiej 41-706 Ruda Śląska ul. Piotra Skargi 117;
- 9) Cel przetwarzania: realizacja procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego

Przysługujące kandydatom prawa: Kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, które znajdują się na stronie internetowej: <https://mp25.bipinfo.pl/>

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Przedszkola nr 25  
*mgr Anna Dragon*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....  
.....  
.....
6. Numer telefonu .....
7. E-mail.....
8. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy).....  
.....  
.....  
.....
9. Wykształcenie uzupełniające (kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)  
.....  
.....  
.....
10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:  
.....  
.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)  
.....  
.....  
.....
12. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1- 4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....  
nr ..... wydanym przez.....  
w ..... albo innym dowodem tożsamości.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

\*) niepotrzebne skreśli