

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Dyrektor Miejskiego Przedszkole nr 25 w Rudzie Śląskiej

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

w wymiarze czasu pracy: ½ (0,5 etatu) na umowę o pracę.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- znajomość programów i platform: Płatnik, SJO Bestia, e-PFRON, Vulcan art. 30 KN ,Vulcan Płace, Vulcan Finanse, ING Business OnLine, PZU, PPK, ZUS PUE, GUS.
- znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i płacach, naliczania płac, zasad inwentaryzacji, znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, prawa zamówień publicznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.
- **spełnia jeden z poniższych warunków:**
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, mile widziana praktyka w jednostce oświatowej,
 - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów,
- chęć pogłębiania wiedzy.

3. Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

- prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową:
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- uzgadnianie obrotów i sald kont,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z dyrektorem przedszkola i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego,
- wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie Dyrektora o jego realizacji,
- rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- sporządzenie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień zgodnie z wytycznymi Urzędu Miasta,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników, ekwiwalentów oraz naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i umów zleceń, sporządzenie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK,
- prowadzenie rozliczeń podatku Vat,
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- nadzorowanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku jednostki,
- terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- przygotowanie i wdrażanie wewnętrznych instrukcji w zakresie księgowości i płac,
- zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez placówkę,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w tym środkami pozabudżetowymi,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- wykonywanie poleceń dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Warunki zatrudnienia:

- wymiar czasu pracy: 0,50 etatu,
- miejsce wykonywania pracy: **Miejskie Przedszkole nr 25 w Rudzie Śląskiej.**

W miesiącu sierpniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Przedszkolu nr 25 w Rudzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - Oświadczenia:
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie przedszkola lub przesać w terminie do **26.09.2025 r. do godz. 15.00** na adres: Miejskie Przedszkole nr 25 ul. P. Skargi 117, 41-706 Ruda Śląska, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy Miejskie Przedszkole nr 25 w Rudzie Śląskiej**” (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do sekretariatu przedszkola).

Inne informacje:

- aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 242-64-87,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej przedszkola w zakładce BIP- oferty pracy.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Ruda Śląska, dnia 01.09.2025r.

p.o. **DYREKTORA**
Miejskiego Przedszkola nr 25

mgr Marta Ziębicka