

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## w Przedszkolu nr 4 *Biały konik* w Koninie

z dnia 17.05.2019 r.

Dyrektor Przedszkola nr 4 *Biały konik* w Koninie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### KSIEGOWY

w Przedszkolu nr 4 *Biały konik* z siedzibą w Koninie; ul. Kryształowa 5; 62-500 Konin

#### 1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie ekonomiczne o kierunku: ekonomia, rachunkowość, finanse,  
(minimalne wymagania kwalifikacyjne – wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy)
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- d) brak skazania wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- g) znajomość ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,
- a) bardzo dobra znajomość pakietu **Microsoft Office** /Word, Excel/,
- h) umiejętność stosowania prawa administracyjnego w podejmowanych działaniach.

#### 2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- b) znajomość obsługi programów: PŁATNIK, PŁACE Vulcan, FINANSE Vulcan,
- c) znajomość rachunkowości budżetowej,
- d) umiejętność analitycznego myślenia i dobrej organizacji pracy,
- e) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, sumienność, odpowiedzialność,
- f) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole .

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) sporządzanie list płac wynagrodzeń nauczycieli, pracowników samorządowych oraz wydruków zbiorczych do księgowości,
- b) przygotowywanie wykazów za godziny ponadwymiarowe oraz sporządzanie list płac,
- c) naliczanie dodatków do wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie otrzymanych dokumentów,

- d) kompletowanie dokumentacji płacowych, chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, ustalanie prawa do wynagrodzenia oraz świadczeń,
- e) prowadzenie kart zasiłkowych, podatkowych i wynagrodzeń dla pracowników,
- f) sporządzanie indywidualnych i zbiorczych deklaracji ZUS,
- g) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowanie pracowników,
- h) sporządzanie danych do sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń,
- i) sporządzanie deklaracji PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11,
- j) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- k) nanoszenie przelewów i czeków do systemu bankowości elektronicznej,
- l) ustalanie należności z tytułu odpłat za pobyt dzieci w przedszkolu, w tym prawidłowej ich wysokości zgodnie z Deklaracjami złożonymi przez rodziców/opiekunów oraz ich rozliczanie,
- m) prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 221,
- n) terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności z tytułu dochodów budżetowych oraz należności pracowniczych,
- o) dekretacja faktur dot. zakupu żywności.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w siedzibie Przedszkola. Stanowisko pracy na I piętrze budynku.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu nr 4 *Biały konik* w Koninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz inne dokumenty potwierdzające okresy zaliczane do stażu pracy,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku **księgowy**,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**8. Warunki pracy:**

Warunki pracy są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością jej przedłużenia.

Z osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony lub czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. poz. 1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260 z późn.zm.)”  
i podpisane własnoręcznym podpisem.

**10. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Przedszkolu /Kadry – I piętro/ lub przesłać na adres: **Przedszkole nr 4 Biały konik**

**ul. Kryształowa 5**

**62-500 Konin**

**Dokumenty należy złożyć do dnia 14.06.2019 r. do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie**

**z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: księgowy”**

*/decyduje data faktycznego wpływu dokumentów/.*

Dokumenty, które wpłyną do Przedszkola po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

**11. Inne informacje:**

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola nr 4 *Biały konik* w Koninie [www.bip.p4konin.wikom.pl](http://www.bip.p4konin.wikom.pl)

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną pisemnie poinformowane.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Konin, 17 maja 2019 r.