

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Toruniu
ogłasza nabór na stanowisko pracy – główny księgowy

1. Nazwa jednostki: **Przedszkole Miejskie Nr 10 w Toruniu**
2. Tel.: **56 648 39 65**
3. Stanowisko: **główny księgowy**
4. Wymiar etatu: **½ etatu**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 10 w Toruniu,**
6. Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe.
4. Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości.
5. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych; ustawy rachunkowości; prawa o zamówieniach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Znajomość księgowości budżetowej.
8. Biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Kadry, Płace, Przelewy, Płatnik, obsługa sprawozdawczości GUS, platforma SIGMA firmy VULCAN , obsługa systemu bankowości internetowej.

Informacja o warunkach pracy:

1. Umowa o pracę od 01.03.2017 r. do 31.07.2017 r. w wymiarze ½ etatu, czas pracy 20 godzin tygodniowo.
2. Usytuowanie stanowiska pracy: na parterze jednopiętrowego budynku.

Wymagania dodatkowe:

- praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych,
- wiedza z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i innych funduszy zewnętrznych,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, sumienność, punktualność, dyspozycyjność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

1. Obsługa finansowo-księgową placówki - prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu FINANSE VULCAN oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym FINANSE VULCAN.
2. Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków.
3. Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont.
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach.
5. Pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych.
6. Rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłki elektronicznej).
7. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
8. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
10. Rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanej z żywieniem dzieci.
11. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
15. Nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych i finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
16. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie.
3. Świadczenia pracy potwierdzające wymagany staż w księgowości.
4. Aktualne zaświadczenie o niekaralności.
5. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku naboorem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku - o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 ze zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Toruniu ul. Rydygiera 12 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.02.2017 r. w godz. 9:00 -14:30. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim Nr 10 w Toruniu”.

Informacja o przebiegu naboru:

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej przedszkola. Osoby spełniające wymagania formalne, poinformowane zostaną telefonicznie o terminie rozmowy.