

# **Dyrektor Publicznego Przedszkola w Konopiskach ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w jednostce oświatowej Gminy Konopiska.**

## **Nazwa i adres jednostki**

Publiczne Przedszkole w Konopiskach  
ul. Lipowa 8  
42-274 Konopiska

**zwana dalej placówką.**

## **Określenie stanowiska urzędniczego**

Główny księgowy – w wymiarze:

¼ etatu w PP w Konopiskach

## **Wymagania niezbędne**

**Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):**

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany/a 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.

## **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Karta Nauczyciela;
  - Kodeks Pracy;
  - Ustawa o pracownikach samorządowych;
  - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - Ustawa o finansach publicznych;
  - Ustawa o rachunkowości;
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych i płacowych;
  - 3) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
  - 4) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
  - 5) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 6) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
  - 7) preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

#### **Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

Do zadań głównego księgowego należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych w placówkach oświatowych;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w placówkach oświatowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi;
- 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowe;
- 5) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 10) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych;
- 11) opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia w placówkach oświatowych z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów;
- 12) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień;
- 13) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności;
- 14) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń;
- 15) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy, ppk;
- 16) prowadzenie ewidencji dla zus, podatkowej, itp.;

- 17) prowadzenie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 18) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) wyjścia w teren;
- 3) praca w biurze, w Budynku szkoły Podstawowej w Konopiskach; budynek szkoły nie jest wyposażony w windę;
- 4) praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 2 godzin na dobę/10 godzin tygodniowo;
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówkach wynosi mniej niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289)  
(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe  
( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2);
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne  
(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3);
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych  
( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4);
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni  
(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5);
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Publicznym Przedszkolu w Konopiskach, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

(tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn. zm)  
( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

***Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

***Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.***

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) termin: **do 20.07.2022r. do godz. 12:00;**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata oraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Publicznym Przedszkolu w Konopiskach”;
- 3) miejsce składania dokumentów: Kancelaria Urzędu Gminy Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska.

**Dodatkowe informacje:**

- 1) aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
  - 1) - I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;
  - 2) - II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Publicznego Przedszkola w Konopiskach;
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 4) informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Konopiskach, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Publicznego Przedszkola w Konopiskach, stronie internetowej przedszkola.

Załącznik nr 1

....., dnia .....roku  
(miejsowość) (data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dnia .....roku

(miejsowość)

(data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dnia .....roku  
(miejsowość) (data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

....., dnia ..... roku  
(miejscowość) (data)

### **O s w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....  
(czytelny podpis)



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W KONOPISKACH**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....

.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



....., dnia .....roku

(miejsowość)

(data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko głównego księgowego w Publicznym Przedszkolu w Konopiskach** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....

(czytelny podpis)