

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**Specjalista ds. księgowości**

**w Przedszkolu Miejskim nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce**

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości w Przedszkolu Miejskim nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce, ul. Karłowicza 18, 07-417 Ostrołęka:

1. Stanowisko pracy – **specjalista ds. księgowości**
2. Wymiar czasu pracy – **0,1 etatu**
3. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
4. Data ogłoszenia – **09.02.2024 r.**
5. Termin składania ofert – **19.02.2024 r. do godz. 15.00**
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych – **mniej niż 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy– siedziba Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce, ul. I. J. Skowrońskiego 8, 07-417 Ostrołęka;
2. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie- praca siedząca;
3. Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie zatrudniona na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie dla niej zorganizowana służba przygotowawcza kończąca się egzaminem.

**Niezbędne wymagania dla kandydata:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
4. wykształcenie wyższe na kierunku finanse i rachunkowość lub ekonomia;
5. staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego minimum 2 lata;
6. nieposzlakowana opinia;
7. biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów m.in. Vulcan Finanse, Vulcan Płace, iPKO Biznes;
8. znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług;
9. stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonanie zatrudnienia na stanowisku specjalista ds. księgowości.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
2. umiejętność pracy w zespole;
3. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.

### **Zadania wykonywane na stanowisku:**

#### 1. Prowadzenie obsługi kasowej przedszkola:

- dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy (zaliczki, delegacje i inne) oraz ich rozliczanie na podstawie sprawdzonych pod względem formalnym dokumentów źródłowych i zastępczych przedkładanych do wypłaty;
- przyjmowanie wpłat gotówkowych z różnych tytułów oraz odprowadzanie na rachunek bankowy przyjętych środków pieniężnych i sporządzanie raportów kasowych;
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania tj. czeki gotówkowe, kwitariusze oraz arkuszy spis z natury;
- drukowanie wyciągów i potwierdzeń przelewów do banku;

#### 2. Rozliczanie przychodów i rozchodów magazynu spożywczego;

#### 3. Prowadzenie analityki do kont syntetycznych dla: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne;

#### 4. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do dekretacji i księgowania;

#### 5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;

#### 6. Wprowadzanie zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług do programu Finanse VULCAN;

#### 7. Bieżące prowadzenie księgowości w zakresie ZFŚS w programie Finanse VULCAN oraz należyte i bezpieczne przechowywanie dowodów księgowych;

#### 8. Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT, faktur wewnętrznych VAT oraz not księgowych;

#### 9. Pomoc przy przygotowywaniu analiz finansowych, uzgadnianiu sald z kontrahentami;

#### 10. Sporządzanie informacji w zakresie wydatków i zobowiązań;

#### 11. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;

### **Wymagane dokumenty:**

#### 1. list motywacyjny;

#### 2. życiorys zawodowy (CV);

#### 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

#### 4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów magisterskich, licencjackich);

#### 5. kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności; kopie świadectw pracy;

#### 6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba zostanie skierowana na wstępne badania lekarskie);

#### 7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

#### 8. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust. 1lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce.

### Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości**”.
2. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(029) 7690265**.
5. **Ofertę należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.02.2024 r. w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce, ul. Karłowicza 18, 07-417 Ostrołęka w godzinach od 8.00 do 15.00 lub za pośrednictwem poczty na adres przedszkola z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości ” (decyduje data faktycznego wpływu korespondencji).**
6. Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
7. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej <https://pm18.bip.ostroleka.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z *ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)*.
9. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „**Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze) w Przedszkolu Miejskim nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce**”.
10. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników naboru.
11. Przedszkole Miejskie nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

Ostrołęka, dnia 09.02.2024 r.

DYREKTOR  
Przedszkola Miejskiego Nr 18  
Kraina Zaczarowanej Lokomotywy

  
mgr Anna Szewcowska

.....  
podpis dyrektora