

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy (K/M)
w Przedszkolu Publicznym Nr 59 w Szczecinie

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 59 w Szczecinie ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze

Główny/a Księgowy/a
w Przedszkolu Publicznym nr 59
ul. Księżnej Zofii 3; 71-665 Szczecin

1. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
2. organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
3. kontrola poprawności i kompletności dokumentów księgowych,
4. prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu systemu informatycznego,
5. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
6. zapewnienie ochrony danych finansowo-księgowych.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz okresowych analiz ekonomicznych.
8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków placówki oraz monitorowanie ich realizacji, w tym bieżąca i okresowa kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności:
10. nadzór nad prawidłowością finansową zawieranych umów,
11. kontrola terminowości regulowania zobowiązań i ściągania należności,
12. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów wywołujących skutki finansowe.
13. Prowadzenie rejestrów VAT oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji podatkowych, w tym obsługa aplikacji udostępnionej przez Gminę Miasto Szczecin;
14. Opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów i procedur dotyczących rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, zasad inwentaryzacji oraz innych regulacji związanych z gospodarką finansową placówki .
15. Wykonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem.

II. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

Miejsce pracy: Przedszkole Publiczne Nr 59,
ul. Księżnej Zofii 3; 71- 665 Szczecin.

Stanowisko pracy: praca biurowa, stanowisko z komputerem, praca w pozycji siedzącej podstawowy system czasu pracy 4 godziny dziennie, przeciętnie 20 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.

III. Wymagania i oczekiwania wobec kandydata:

Samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji, bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu oraz terminowej realizacji zadań, umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji przepisów finansowych, rzetelność, sumienność i wysoka kultura pracy.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Niezbędne wymagania do podjęcia pracy na danym stanowisku:
2. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
6. Znajomość księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa z zakresu gospodarki finansowej, podatków, zamówień publicznych i ubezpieczeń społecznych.
7. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
8. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
9. Spełnia jeden z poniższych warunków:
10. ukończyła 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,
11. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
12. Posiada nieposzlakowaną opinię.
13. Biegła znajomość i interpretacja ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych,

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych oraz znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej.

1. Wymagania dodatkowe:
2. Znajomość przepisów podatkowych w obszarze podatków PIT i VAT, CIT.
3. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i sprawozdawczości budżetowej.
4. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, PROGMAN, VULCAN PŁACE, VULCAN KADRY.
5. Doświadczenie w pracy na stanowisku główna księgowa.
6. Znajomość Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

V. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

Niezbędne:

1. Życiorys z przebiegiem nauki oraz opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia)
5. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
6. Zgody kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedszkole Publiczne nr 59 w Szczecinie zawartych w ofercie pracy w celach rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, zgodnie z Rozporządzeniem 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 dyrektyw 95/46/WE”.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny/a Księgowy/a”, należy składać w kancelarii dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 59 w Szczecinie - pok. 1 lub przesłać na adres:

Przedszkole Publiczne Nr 59 w Szczecinie
ul. Księżnej Zofii 3
71-665 Szczecin

w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **25.06.2026 r.**

1. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Przedszkola Publicznego Nr 59 w Szczecinie.
2. Oferty, które wpłyną do Przedszkola Publicznego Nr 59 w Szczecinie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Oferty niewykorzystane w naborze, nie zawierające oryginałów dokumentów, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru zostanie dołączona do jego akt osobowych.
4. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacje dodatkowe:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 59 w Szczecinie

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO” wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Przedszkole Publiczne nr 59 w Szczecinie, ul. Księżnej Zofii 3, 71-665 Szczecin, moich danych osobowych wykraczających poza katalog określony w art. 22 (1) par. 1 i 2 Kodeksu Pracy, w postaci wykształcenia i przebiegu dotychczasowego w celu nawiązania i realizacji stosunku pracy

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Przedszkolu Publicznym Nr 59 w Szczecinie oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole Publiczne nr 59 w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Księżnej Zofii 3, 71-665 Szczecin, e-mailowo: pp59@miasto.szczecin.pl oraz telefonicznie: 739 180 179
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Przedszkola Publicznego nr 59 w Szczecinie, na podstawie:
 - . art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)
 - . art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - . art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych - w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.