

Załącznik nr 2  
Do Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska  
w Publicznym Przedszkolu  
w Rudzie Malenieckiej

## **OGŁOSZENIE NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**

**Nazwa i adres jednostki: Gmina Ruda Maleniecka/Publiczne Przedszkole w Rudzie  
Malenieckiej Ruda Maleniecka 99, 26-242 Ruda Maleniecka**

### **OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**

- 1. Ilość osób przewidzianych do zatrudnienia: 1**
- 2. Okres zatrudnienia: 01.01.2011 – 31.12.2012**
- 3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę 1 etat**

*Stanowisko pracy w wymiarze 6/8etatu współfinansowane jest przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
2/8 etatu finansowane z budżetu Gminy.*

#### **4. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- a) obywatelstwo polskie ,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- d) kwalifikacje wymagane na stanowisku głównego księgowego – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,  
bądź wykształcenie średnie, średnie policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
- e) wiedza z zakresu rozliczania projektów z POKL.
- f) znajomość pakietu MS Office.
- g) znajomość ustaw „o finansach publicznych”, „o dochodach jednostek samorządu terytorialnego”, ustawy „o rachunkowości”, znajomość szczególnych zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
- h) znajomość Ustawy Karta Nauczyciela ,

- i) znajomość programu Płatnik, programów księgowych, bankowości elektronicznej, programów księgowo -płacowych ,
- j) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
- k) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej ,
- l) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ,
- m) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych ,
- n) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS .

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) kompletowanie w porządku chronologicznym zbioru dokumentów finansowo-księgowych ,
- b) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych,
- c) ustalanie numeru inwentarzowego dla poszczególnych obiektów majątkowych ,
- d) sporządzanie rocznej sprawozdawczości ze środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. ,
- e) sporządzanie list płac, obliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, wynagrodzeń za urlop wypoczynkowy, ekwiwalentów, nagród jubileuszowych itp. ,
- f) sporządzanie zestawień list płac ,
- g) terminowe przygotowanie wypłaty wynagrodzeń ( sporządzanie przelewów) ,
- h) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych ( prawidłowe ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy, terminowe odprowadzanie podatku, sporządzanie informacji rocznych) ,
- i) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych ,
- j) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w przedszkolu ,
- k) obliczanie wysokości i przygotowywanie wypłat wynagrodzeń za godziny ponad- wymiarowe nauczycieli na podstawie zestawień wypracowanych godzin. ,
- l) przygotowywanie niezbędnych informacji z zakresu wypłat wynagrodzeń dla celów planowania i sprawozdawczości. ,
- m) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wymogami POKL.\ ,
- n) sporządzanie sprawozdań budżetowych- miesięcznych , kwartalnych i rocznych.
- o) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej ,
- p) prowadzenie księgowości ; syntetycznej, analitycznej , kart wydatków i zaangażowania. .

### **Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- b) list motywacyjny.
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- d) kopie świadectw pracy.
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
- f) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych. korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
- g) klauzula o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ogłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych.

### **Ostateczny termin złożenia dokumentów: 03.12.2010 godz. 10:00**

Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane. Zamawiający zastrzega sobie prawo zaproszenia wybranych osób - na rozmowę kwalifikacyjną. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Oferty będą przyjmowane wyłącznie w wersji papierowej.

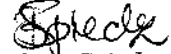
### **Miejsce złożenia/przesłania dokumentów:**

Publiczne Przedszkole w Rudzie Malenieckiej  
Ruda Maleniecka 99, 26-242 Ruda Maleniecka

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Ruda Maleniecka.

Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów spełniających wymagania związane ze stanowiskiem.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA



mgr Barbara Spiechowicz