

OGŁOSZENIE NABORU NA STANOWISKO KSIĘGOWEJ

Nazwa i adres jednostki: **Gmina Ruda Maleniecka/Publiczne Przedszkole**
w Rudzie Malenieckiej

Ruda Maleniecka 99, 26-242 Ruda Maleniecka

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWEJ

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

Stanowisko pracy współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- a)** obywatelstwo polskie
- b)** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- c)** brak skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

5. Kwalifikacje wymagane na stanowisku księgowego

- d)** ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- e)** minimum 2 – letnia praktyka w księgowości,
- f)** wiedza z zakresu rozliczania projektów z POKL,
- g)** doświadczenie we współpracy z administracją, szkołami,
- h)** znajomość pakietu MS Office,
- i)** znajomość ustaw „o finansach publicznych”, „o dochodach jednostek samorządu terytorialnego”, ustawy „o rachunkowości”, znajomość szczególnych zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
- j)** znajomość Ustawy Karta Nauczyciela,
- k)** znajomość programu Płatnik, programów księgowych, bankowości elektronicznej, programów księgowo –płacowych,
- l)** znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- m)** znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- n)** znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- o)** umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- p)** 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.

6. 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 umyślnie przestępstwa skarbowe,
- g) klauzula o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych.

Ostateczny termin złożenia dokumentów: 30.12.2010 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