

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Gminnego Przedszkola nr 2 w Modle
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny księgowy**

Data ogłoszenia: 27.06.2025

- I. Nazwa i adres jednostki:
Gminne Przedszkole nr 2 w Modle
Modla 76
59-706 Gromadka
- II. Określenie stanowiska:
Główny księgowy
- III. Liczba lub wymiar etatu: 1/2 etatu, zatrudnienie od 01-09-2025 r.
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki

- ma obywatelstwo Polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była karana, prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła szkołę średnią, policealną lub pomaturalną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - ma nieposzlakowaną opinię,
 - posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe:

- kursy doskonalące;
- znajomość programu Pakiet Optivum — firmy Vulcan, Finanse Vulcan, Płatnik, Bestia;
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego (w tym podatku VAT), Kodeksu Pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Gminnego Przedszkola w Modle zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
 - d) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - e) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - f) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- g) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminnego Przedszkola nr 2 w Modle;
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminne Przedszkole nr 2 w Modle
 - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminnym Przedszkolu nr 2 w Modle;
 - opracowanie planów finansowych dla Gminnego Przedszkola nr 2 w Modle;
 - opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS; • szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli; • bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych; • miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych; • szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości; • współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek; archiwizacja dokumentów księgowych; • biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy; • przestrzeganie ustalonego w Klubie Dziecięcym w Modle czasu pracy i dyscypliny pracy; • naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, rozliczenia, ZUS; • wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Gminnego Przedszkola nr 2 w Modle należą do kompetencji księgowego.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV), • list motywacyjny, • kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy • kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada), • zaświadczenie o niekaralności (aktualne) • oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu

w pełni z praw publicznych, • oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne
• oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art.4 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. DZ.U. z 2017 poz. 1311)
• oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Gminnego Przedszkola nr 2 w Modle
- praca po 4 godz. dziennie — godz. do ustalenia z pracodawcą,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Przedszkolu nr 2 w Modle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Zgodnie z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne.

Składanie dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Klub Dziecięcy w Modle lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko - Główny księgowy w Gminnym Przedszkolu nr 2 w Modle ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.07.2025 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej

www.gpmodla.pl

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 23.07.2025 r.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Urzędu Gminy Gromadka oraz umieszczono na stronie internetowej Gminnego Przedszkola nr 2 w Modle i Kuratorium Oświaty we Wrocławiu (oferty pracy)

Dyrektor Gminnego Przedszkola nr 2 w Modle

DYREKTOR
Gminnego Przedszkola nr 2 w Modle
Bożek - Chrobak
mgr Dorota Bożek-Chrobak