

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA NR 4 „Bajkowy Domek”
W MOSINIE UL. KASPROWICZA 28

ZATRUDNI NA ZASTĘPSTWO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
WYMIAR CZASU PRACY: 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym z zastrzeżeniem art.54 ust.9 ustawy może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo 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;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
5. 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 średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną 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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki ;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. opracowywanie dokumentacji przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
5. rozliczanie z ZUS, US;
6. opracowywanie sprawozdań budżetowych:
 - a. miesięcznych,
 - b. kwartalnych,
 - c. rocznych,
 - d. bilansu;
7. analiza kosztów oraz wykorzystania środków finansowych przydzielonych w planie finansowym jednostki:
 - a. zmiany budżetu,
 - b. analizy płac,
 - c. opracowywanie budżetu jednostki;
8. rozrachunki z kontrahentami;
9. dekretacja dokumentów księgowych;
10. obsługa SIO z zakresu danych i wykonania budżetu.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy: 0,5 etatu;
2. harmonogram czasu pracy do uzgodnienia z dyrektorem;
3. Przedszkole czynne od poniedziałku do piątku, w godz. 6.00-17.00;

4. praca ma charakter administracyjno-biurowy połączona z wyjazdami poza Przedszkole;

Kontakt:

Przedszkole Nr 4 „Bajkowy Domek” w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Kasprowicza 28” tel. 618132671,
513009951

Dyrektor przedszkola: Zuzanna Tyłska