

**Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku – Zdroju
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor (ds. księgowości)**

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko pracy: **inspektor (ds. księgowości)**
2. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony od 1 sierpnia 2024 r.**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy**
4. Liczba stanowisk: **1**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Publiczne Przedszkole Nr 2 w Busku – Zdroju, ul. Kościuszki 14, zwane dalej PP2.**

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym).
2. Wykształcenie wyższe magisterskie, minimum 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie, minimum 5 lat stażu.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz pracy w zespole.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą księgową.
6. Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności prawa finansowego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących realizowanych zadań.
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Sporządzanie list płac tj. naliczanie wynagrodzeń pracowników jednostki i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne,
2. Sporządzanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników zatrudnionych w jednostce.
3. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i zasiłków.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku z tytułu umów.
5. Sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych.
6. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu płac.
8. Prowadzenie kompletnej dokumentacji podatkowej – zgodnie z przepisami podatkowymi.
9. Sporządzanie i wydawanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
10. Roczne rozliczanie podatku (PIT-4R oraz PIT-40).
11. Obsługa finansowo-księgowa tj.: sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja dowodów księgowych, prowadzenie księgowej ewidencji

syntetycznej i analitycznej, sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeniowych oraz wypłat zasiłków chorobowych, a także rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.

12. Rozliczanie inwentaryzacji dokonywanych w jednostce.

13. Rozliczanie delegacji służbowych.

14. Sporządzanie elektronicznych poleceń przelewów do dokumentów finansowych.

15. Prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu środków trwałych.

16. Sporządzanie deklaracji w/s podatku od nieruchomości.

17. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zleconych przez Dyrektora.

V. Warunki pracy

Praca w budynku PP2 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne oraz jest wyposażony w windę osobową.

Praca wymagająca odpowiednich funkcji psychicznych i motorycznych, odpowiedzialności oraz umiejętności pracy w zespole.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
3. Podpisany odręcznie Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje (dyplomy, kursy, szkolenia).
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o posiadanym obywatelstwie i stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku inspektora (załącznik nr 2).
7. Podpisana odręcznie informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (załącznik nr 3).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w załączonych dokumentach (załącznik nr 4).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w sekretariacie Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Busku – Zdroju, ul. Kościuszki 14, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do przedszkola) w okresie: od ukazania się niniejszej informacji na stronie internetowej **do 27 maja 2024 r. do godz. 12.00**. Dokumenty złożone przed lub po podanym okresie nie będą brane pod uwagę.

2. Kopertę z dokumentacją należy opisać w następujący sposób:

**Publiczne Przedszkole Nr 2
w Busku - Zdroju, ul. Kościuszki 14, 28-100 Busko – Zdrój
„Nabór na stanowisko inspektora (ds. księgowości)”.**

Imię i nazwisko kandydata

Dane kontaktowe

3. Procedura wyboru kandydata na stanowisko inspektora (ds. księgowości) będzie prowadzona przez Komisję Konkursową i będzie składała się z dwóch etapów: I - analizy dokumentacji aplikacyjnej (w tym prawidłowości przygotowania) i II - rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Publiczne Przedszkole Nr 2 w Busku – Zdroju nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy (licząc od dnia 27 maja 2024 r.) odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

Uwaga!

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyn.