



GMINNE PRZEDSZKOLE IM. JULIANA TUWIMA W STRASZYNIE
ul. Pocztowa 19 83-010 Straszyn
Tel. 511 158 110 (58) 735 02 50
E-mail: przedszkole@pstraszyn.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Dyrektor Gminnego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Straszynie

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w wymiarze czasu pracy 1 etatu na umowę o pracę.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i płacach, naliczania płac, zasad inwentaryzacji;
- znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, prawa zamówień publicznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
- znajomość zagadnień z zakresu płac;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) znajomość programów: Płatnik, Bestia;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia



GMINNE PRZEDSZKOLE IM. JULIANA TUWIMA W STRASZYNIE

ul. Poczтовая 19 83-010 Straszyn

Tel. 511 158 110 (58) 735 02 50

E-mail: przedszkole@pstraszyn.pl

podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, mile widziana praktyka w jednostce oświatowej;

- b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz w zespole;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność za podejmowane decyzje;
- umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów;
- znajomość programów i platform: SIO, Gravis SYSFin, e-PFRON OnLine, art. 30 KN, Bank Spółdzielczy OnLine, PPK, ZUS PUE, GUS, Statystyka Nauczyciele, Vulcan Płace;
- chęć pogłębiania wiedzy.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- naliczanie, rozliczanie, analiza z zakresu wynagradzania pracowników;
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- opracowywanie projektu planu finansowego jednostki;
- bieżące analizowanie wykonywania budżetu;
- rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- sporządzenie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień zgodnie z wytycznymi Urzędu Gminy Pruszcz Gdański;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników, ekwiwalentów oraz innych oraz naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i umów zleceń;
- sporządzenie deklaracji do Urzędu Skarbowego, Pit-4, PIT-11, PIT-4R;
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK;



GMINNE PRZEDSZKOLE IM. JULIANA TUWIMA W STRASZYNIE
ul. Pocztowa 19 83-010 Straszyn
Tel. 511 158 110 (58) 735 02 50
E-mail: przedszkole@pstraszyn.pl

- pełna obsługa programu PŁATNIK;
- prowadzenie rozliczeń podatku Vat;
- nadzorowanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku jednostki;

- zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole;
- rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- wykonywanie poleceń dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- rozliczenie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
- prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych;
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych, wg otrzymanych informacji od dyrektora;
- dokonanie wypłat i potrąceń;
- miesięczne i roczne rozliczanie art. 30 KN
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień.

4. Warunki zatrudnienia:

- ✓ wymiar czasu pracy: 1 etat;
- ✓ przewidywany termin zatrudnienia lipiec 2025 r.;
- ✓ miejsce wykonywania pracy: Gminne Przedszkole im. J. Tuwima w Straszynie, ul. Pocztowa 19, 83-010 Straszyn, budynek parterowy.

W miesiącu w lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Przedszkolu im. J. Tuwima w Straszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 2%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny;
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- Oświadczenia: (załącznik nr 2):
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;



GMINNE PRZEDSZKOLE IM. JULIANA TUWIMA W STRASZYNIE
ul. Pocztowa 19 83-010 Straszyn
Tel. 511 158 110 (58) 735 02 50
E-mail: przedszkole@pstraszyn.pl

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie przedszkola lub przesać w terminie **do 30.04.2025 r. do godz. 15.00** na adres: Gminne Przedszkole im. Juliana Tuwima w Straszynie, ul. Pocztowa 19, 83-010 Straszyn, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Przedszkolu im. Juliana Tuwima w Straszynie”** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do sekretariatu przedszkola) lub na elektroniczną skrzynkę podawczą /GPS/SkrytkaESP .

Inne informacje:

- ✓ aplikacje, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- ✓ dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58) 511 158 110;
- ✓ kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- ✓ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Straszynie <https://gps.bip.gov.pl/> oraz na stronie internetowej przedszkola <https://pstraszyn.pl/>

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Straszyn, dnia 24.03.2025 r.

Dyrektor Gminnego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Straszynie
Agnieszka Czerkas-Polit

DYREKTOR
Gminnego Przedszkola
w Straszynie
Agnieszka Czerkas-Polit
Agnieszka Czerkas-Polit