

Nabór na stanowisko: pracownik działu księgowości

Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 17 w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR NA

stanowisko: **Księgowa projektu EFS ½ etatu**

miejsce pracy: **Miejskie Przedszkole Nr 17
w Zielonej Górze, ul. dr. Pieniężnego 22**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

I Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Znajomość przepisów dotyczących prowadzenia księgowości w jednostkach budżetowych.
3. Umiejętność rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej ze środków EFS.
4. Znajomość i obsługa programów SABIT, VULCAN.
5. Umiejętność obsługi Generatora Wniosków Płatniczych.
6. Przygotowywanie danych do sprawozdań obowiązujących w jednostkach budżetowych.
7. Znajomość przepisów związanych z wypłatą wynagrodzeń wraz z pochodnymi.

II Wymagania dodatkowe:

1. Dokładność, dociekliwość, terminowość, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
2. Chęć poszerzania wiedzy i zapoznawania się ze zmieniającymi przepisami.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1. Zakres odpowiedzialności:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z Ustawą o rachunkowości dla jednostek budżetowych.
2. Stosowanie właściwej klasyfikacji budżetowej i obowiązującym planem kont w jednostce budżetowej.
3. Sporządzanie list płac oraz zbiorczych zestawień list płac na podstawie dokumentacji otrzymanej od pracownika kadr i dyrekcji.
4. Prowadzenie rejestru list płac.
5. Sporządzanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatami zasiłków ZUS.

6. Dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczek na podatek.
7. Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z wypłatami wynagrodzeń za czas choroby, urlopów, zasiłków chorobowych i macierzyńskich.
8. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń podatkowych związanych z płacami.
9. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
10. Dokonywanie odpisów i potrąceń wynagrodzenia z różnych tytułów.
11. Archiwizowanie dokumentacji miesięcznej i przekazywanie do archiwum.
12. Sporządzanie sprawozdań do GUS w związku z naliczaniem wynagrodzeń.
13. Współpraca z dyrekcją, główną księgową przedszkola, pracownikiem kadr projektu.

3.Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae z dopisaniem klauzuli *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2002r., nr 101, poz. 926 z póź. zm.)"*;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, umiejętności i kwalifikacje.

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: do 05.10.2010r. do godz. 14.00
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy przedszkola lub listem poleconym
3. Miejsce: Miejskie Przedszkole Nr 17 w Zielonej Górze ul. dr. Pieniężnego 22
Prosimy o dopisanie na kopercie słów: **"Nabór – pracownik działu księgowości"**.

5. Informacje dodatkowe:

Kontakt z dyrekcją przedszkola: 068 45237452

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego przedszkola Nr 17 po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Miejskiego Przedszkola Nr 17 (<http://www.przedszkole17.bipzielonagora.pl>).

Postępowanie kwalifikacyjne 05.10.2010 r. o godz. 14.30.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku MP 17 ul. dr. Pieniężnego 22 w Zielonej Górze oraz w Biuletynie Informacji Miejskiego Przedszkola Nr 17 (<http://www.przedszkole17.bipzielonagora.pl>).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 17 w Zielonej Górze
mgr Ewa Kuczak