PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 82
„Stumilowy Las" w Białymstoku
ul. Zbigniewa Herberta 63, 15-779 Białystok
tel. 85 688 32 87, 509 549 497
NIP: 5423189958 REGON: 200405280

OGŁOSZENIE NR 1/2026

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 82 „Stumilowy Las" w Białymstoku
15-779 Białystok; ul. Zbigniewa Herberta 63
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY/ GŁÓWNA KSIĘGOWA – 0,75 etatu (30/40 godzin)

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat/kandydatka:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) nie był/była prawomocnie skazany/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:
   - ukończył/ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę zawodową w księgowości;
   - ukończył/ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę zawodową w księgowości, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych;
   - jest wpisany/wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
   - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
2) Znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowego.
3) Znajomość klasyfikacji budżetowej i zasad księgowości.
4) Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Finanse VULCAN, PŁATNIK, PŁACE VULCAN, PFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, PPK, KSAT, SIGMA.
5) Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, efektywna organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność i zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
   a. organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;

b. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu księgowości.

2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:
   a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
   b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
   c. przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   d. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3) Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu i ich realizowanie.
4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
   a. wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z ich planami finansowymi oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem jednostki;
   b. przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
   c. bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowań.
6) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
7) Prowadzenie spraw płacowych.
8) Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, obsługa GUS.
9) Rozliczenia VAT.
10) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Praca w administracji z obsługą komputera w Przedszkolu Samorządowym Nr 82 „Stumilowy Las" w Białymstoku, ul. Zbigniewa Herberta 63, 15-779 Białystok od **9 września 2026 roku**;
2) Wymiar zatrudnienia 1 etat.
3) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
4) Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym Nr 82 „Stumilowy Las" w Białymstoku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym Nr 82 „Stumilowy Las" w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) Życiorys (CV),
2) Kwestionariusz osobowy,
3) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

4) Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, ukończonych kursach, szkoleniach),
5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych),
9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz datą.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Przedszkole Samorządowe Nr 82 „Stumilowy Las" w Białymstoku, ul. Zbigniewa Herberta 63, 15-779 Białystok.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego/głównej księgowej" w terminie do 07.09.2026 r. (decyduje data wpływu do przedszkola).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 82 „Stumilowy Las" w Białymstoku.

Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Samorządowym Nr 82 „Stumilowy Las" w Białymstoku.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 688 32 87.

Białystok, dnia 26.08.2026 r.

DYREKTOR
mgr Bogusława Żywno

Bogusława Żywno

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 82
„Stumilowy Las" w Białymstoku

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 82 „Stumilowy Las" w Białymstoku przy ul. Zbigniewa Herberta 63, 15-779 Białystok.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Małgorzata Kuczyńska, e-mail: iod.przedszkola2@um.bialystok.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy głównej/go księgowej/go w Przedszkolu Samorządowym Nr 82 „Stumilowy Las" w Białymstoku, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
   - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
   - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
   - przenoszenia danych,
   - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
   - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.