

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 8
W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY -0,5 etatu**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz 398)

1. Wymagania formalne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie na kierunkach ekonomicznych lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka zawodowa w księgowości lub wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 6-letnia praktyka zawodowa w księgowości, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych.

2. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
3. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Finanse OPTIVIUM-VULCAN, PŁATNIK, PŁACE OPTIVIUM- VULCAN, PEFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność.

3. Zakres zadań, czynności wykonywanych 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 księgowania.
 6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
 7. Prowadzenie spraw płacowych.
 8. Dokonywanie kontroli wewnętrznej (magazyn).
 9. Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, obsługa SIO, Arkusza Organizacyjnego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w Przedszkolu Samorządowym nr 8 w Białymstoku ul. Nowogródzka 5A ; 15-489 Białystok
2. Wymiar zatrudnienia 0,5 etat.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 –ciu miesięcy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym nr 8 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Życiorys (CV).
4. Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu

w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

8. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.)

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przestać w terminie do 21 września do godz. 12:00 na adres: **Przedszkole Samorządowe nr 8 w Białymstoku ul. Nowogródzka 5A; 15-489 Białystok**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Główny Księgowy”.

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 8 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 8 w Białymstoku.

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

Białystok, dnia 08 września 2017r.

DYREKTOR

(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)