

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **główna księgowa – 0,75 etatu w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku ul. Komisji Edukacji Narodowej 58 , 15- 687 Białystok**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
2. Znajomość klasyfikacji budżetowej i zasad księgowości.
3. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Finanse VULCAN, PŁATNIK, PEFRON, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i wszystkich środków będących w dyspozycji placówki.

4. Współtworzenie rocznego planu finansowego placówki.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, opracowywanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości wystawiania dowodów księgowych.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. : Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin do dnia 10 lipca 2020 roku.
2. Miejsce: Przedszkole Samorządowe Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku
ul. Komisji Edukacji Narodowej 58

w **zamkniętej kopercie** z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – 0,75 etatu.
3. Zatrudnienie od 1.08.2020 r.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku.
3. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie przedszkola (www.wesolaludwiczka.pl)
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu nazwy konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie przedszkola. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

mgr Jadwiga Siemaszko

Białystok, 2.06.2020 r.