

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 10 w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: główny księgowy – 0,5 etatu w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 w Białymstoku Al. J. Piłsudskiego 34 , 15- 446 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 przepisów oświatowych i samorządowych.
3. Znajomość klasyfikacji budżetowej i zasad księgowości.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Finanse VULCAN, PŁATNIK, PŁACE VULCAN, PEFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, KSAT.
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność.

III. Zakres podstawowych zadań 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.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w Przedszkolu Samorządowym nr 10 w Białymstoku, Al. J. Piłsudskiego 34, 15-446 Białystok

2. Wymiar zatrudnienia - 0,5 etatu
3. Zatrudnienie: od 25.09.2021 r.
4. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 –ciu miesięcy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym nr 10 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. 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.

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia 20 sierpnia 2021 roku do godziny 12.00.
2. Miejsce: Przedszkole Samorządowe Nr 10 w Białymstoku,
Al. J. Piłsudskiego 34, 15-446 Białystok
w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 10 w Białymstoku.
2. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Samorządowym nr 10 w Białymstoku.
3. 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.
4. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, 26.07.2021 r.

D Y R E K T O R



mgr Helena Suchodoła