

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 01.06.2023 r.
4. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 12 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 19 maja 2023 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, 05.05.2023 r.

DYREKTOR

mgr Ewa Piotrowska