

Przedszkole Samorządowe Nr 40
Wesołej Ludwiczki
ul. Komisji Edukacji Narodowej 58
15-687 Białystok, tel. 512139900

**Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: główna księgowa – 0,5 etatu
w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku
ul. Komisji Edukacji Narodowej 58 , 15- 687 Białystok**

I. Wymagania niezbędne:

Wynikające z art. 54 ust. 2, z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 Ustawy o finansach publicznych Głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie 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:
 - a) ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. 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, KSAT, PFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność samodzielnej organizacji pracy, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów.

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.
10. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w Przedszkolu Samorządowym nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku.
2. Umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu.
4. Wynagrodzenie brutto w przedziale 3200 zł - 3500 zł. w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV lub kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i 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 2022 r. poz. 530) – 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:

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do **15.11.2023 r. do godz. 15.30** na adres: Przedszkole Samorządowe Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku, ul. Komisji Edukacji Narodowej 58, 15 – 687 Białystok.

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

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

VIII. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola Samorządowego Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku.

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

Klauzula informacyjna w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych. RODO) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku z siedzibą przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 58, 15-687 Białystok, zwane dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku jest Łukasz Pawłowski – adres e-mail do korespondencji: iod_ps@onet.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku na stanowisko głównego księgowego i będą udostępniane innym odbiorcom: pracownicy rekrutujący, dyrektor, księgowa.

Posiada Pani /Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do Państwa Trzeciego/organizacji. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wyrażona przez Panią/Pana dobrowolna zgoda.

Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Panią/Pana danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, nie dłużej jednak niż przez okres jednego roku w celu obecnie prowadzonej i przyszłej rekrutacji. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu.

mgr Jolanta Kalinowska
Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 40
Wesołej Ludwiczki w Białymstoku

Białystok, 26.10.2023 r.