

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.

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 41 Integracyjnym w Białymstoku; ul. Świętojańska 13/4B; 15-082 Białystok
2. Wymiar zatrudnienia 0,75 etatu.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym Nr 41 Integracyjnym 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 lub CV.
3. Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
6. 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, zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zobowiązanie się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. 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.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do 24 stycznia 2020r do godz. 12:00 na adres:
Przedszkole Samorządowe Nr 41 Integracyjne w Białymstoku, ul. Świętojańska 13/4B, 15-082 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 41 Integracyjnego 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 41 Integracyjnym w Białymstoku.

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

Białystok, dnia 09.01.2020r

DYREKTOR

mgr Bożena Szczepanowska

.....
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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), zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, jest Przedszkole Samorządowe nr 41 Integracyjne w Białymstoku z siedzibą przy ul. Świętojańskiej 13/4b, 15-082 Białystok, tel. 85 741 28 13.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych:
 - ✓ e-mail: iod@ps41.bialystok.pl,
 - ✓ telefon : 501566409
3. Cel przetwarzania danych:
 - ✓ nabór na wolne stanowisko.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych:
 - ✓ ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - ✓ art. 6 lit. a RODO – w zakresie danych innych niż wymagane przez przepisy prawa,
 - ✓ art. 6 lit. b, c RODO.
5. Dane osobowe są przechowywane przez:
 - ✓ okres niezbędny do procesu rekrutacji /oferty odrzucone zostaną zniszczone po wyłonieniu osoby do zatrudnienia/.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - ✓ dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO;
 - ✓ ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - ✓ przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO;
 - ✓ cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem;
 - ✓ przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - ✓ wniesienia skargi do organu nadziedzego tj. Urząd Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
7. Każdy kandydat przystępujący do konkursu podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w rekrutacji.