Przedszkole Samorządowe Nr 2
"Pod Słonkiem"
15-302 Białystok, ul. Mazowiecka 39E
tel. 85 742 79 10
Kod jednostki - PSOZ

DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 2 „POD SŁONKIEM"

W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY – 0,75 etatu

1. Wymagania niezbędne

Kandydat/kandydatka:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. nie był/była prawomocnie skazany/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:
   - ukończył/ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę zawodową w księgowości;
   - ukończył/ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę zawodową w księgowości, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych;
   - jest wpisany/wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
   - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. 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, PFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, PPK, KSAT, SIGMA.
5. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, efektywna organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność i zaangażowanie.

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 księgowań.

6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.

7. Prowadzenie spraw płacowych.

8. Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, obsługa GUS, SIO i Arkusza Organizacyjnego w zakresie finansowym.

9. Rozliczenia VAT.

10. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w Przedszkolu Samorządowym Nr 2 „Pod Słonkiem" w Białymstoku, ul. Mazowiecka 39E, 15-302 Białystok od **1 lutego 2024 roku**;

2. Wymiar zatrudnienia 0,75 etatu.

3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym Nr 2 „Pod Słonkiem" w Białymstoku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym Nr 2 „Pod Słonkiem" 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 nawiązanie 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.
8. Podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących rekrutacji.

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą w terminie do **10.01.2024 r.** na adres: **Przedszkole Samorządowe Nr 2 „Pod Słonkiem" w Białymstoku, ul. Mazowiecka 39E, 15-302 Białystok**.

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

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

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 2 „Pod Słonkiem" 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 2 „Pod Słonkiem" w Białymstoku.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 742 79 10.

Białystok, dnia 27.11.2024 r.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO Nr 2
„Pod Słonkiem" w Białymstoku
mgr Bartłomiej Bielawiec

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 2
„Pod Słonkiem" w Białymstoku