

**DYREKTOR PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO NR 1
W BIAŁYMSTOKU**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY – ½ etatu**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

I. Wymagania niezbędne:

- 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 o kierunkach ekonomicznych lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę zawodową w księgowości lub
wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych.
- 2) Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
- 3) Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
- 4) Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
- 5) Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: FINANSE OPTIVUM-VULCAN, PŁATNIK, PŁACE OPTIVUM-VULCAN, KADRY OPTIVUM-VULCAN, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
- 6) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy.

III. Zakres 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 będących 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, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem jednostki,
 - b) przeciwdziałanie naruszeniu 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 (kasa, magazyn).
 - 9) Prowadzenie zamówień publicznych.
 - 10) Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, danych do SIO, Arkusza Organizacyjnego.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Przedszkola Samorządowego nr 1 w Białymstoku ul. Kawaleryjska 70, 15-325 Białystok.
- 2) Wymiar zatrudnienia: ½ etatu.
- 3) 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 1 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) Kwestionariusz osobowy.
- 3) Życiorys (CV).
- 4) Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę.

- 6) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z 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, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 9) 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.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).

„ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do dnia 19 maja 2016r. do godz. 12:00 na adres: Przedszkole Samorządowe nr 1 w Białymstoku ul. Kawaleryjska 70, 15- 325 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 spełniających wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 1 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 1 w Białymstoku.

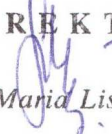
Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok dnia 21 kwietnia 2016 r.

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Białymstoku

Przedszkole Samorządowe nr 1
w Białymstoku
15-325 Białystok, ul. Kawaleryjska 70
tel. 85 6631242
NIP 5423189800, REGON 200406434

D Y R E K T O R

mgr Maria Lisowska