

DYREKTOR ZESPOŁU PRZEDSZKOLI NR 3 W BIAŁYMSTOKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY – 1 ETAT

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
4. Osoba 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.
5. Wykształcenie.

Osoba spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę zawodową w księgowości,
- jest 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.

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, zasad księgowości.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: FINANSE VULCAN, PŁATNIK, PŁACE VULCAN, KADRY VULCAN, PFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, PPK, KSAT, SIGMA.
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność i sumienność.

III. Zakres zadań i 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 finansowo – księgowego.
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 GUS, SIO, Arkusza Organizacyjnego.
 10. Rozliczenia VAT.
 11. Rozliczenia inwentaryzacji.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w Zespole Przedszkoli Nr 3 w Białymstoku, ul. Wierzbowa 21A, 15 – 743 Białystok.
2. Wymiar zatrudnienia – 1 etat.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 – ciu miesięcy.
4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Przedszkoli Nr 3 w Białymstoku.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Przedszkoli Nr 3 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę.
4. Kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
5. Oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 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,
- zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰ lub za pomocą operatora pocztowego.

1. Termin: do dnia 27.03.2024 roku.
2. Miejsce: Zespół Przedszkoli Nr 3 w Białymstoku, ul. Wierzbowa 21A, 15 – 743 Białystok.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, adresem mailowym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Główny Księgowy”.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli Nr 3 w Białymstoku, ul. Wierzbowa 21A, 15-743 Białystok.
3. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Przedszkoli Nr 3 w Białymstoku.
4. 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 Zespołu Przedszkoli Nr 3 w Białymstoku ul. Wierzbowa 21A, 15 – 743 Białystok. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Oferty, złożone po terminie (liczy się data wpływu do Zespołu Przedszkoli Nr 3 w Białymstoku ul. Wierzbowa 21A, 15 – 743 Białystok, a w przypadku nadania korespondencji na poczcie data stempla pocztowego), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 85 – 651 – 36 – 68.

Białystok, 19.03.2024 r.

Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 3
w Białymstoku

mgr Wioleta Głowa

.....
podpis i pieczęć dyrektora