

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 68 IM. JANUSZA KORCZAKA  
W BIAŁYMSTOKU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
GŁÓWNY KSIĘGOWY - 0,75 etatu**

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 68  
im. Janusza Korczaka  
ul. Mieszka I 19, tel. 85 74-16-251  
15-054 Białystok  
NIP 9662055016 Regon 200409852

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

### **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, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych.

### **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 OPTIVIMUM- VULCAN, PŁATNIK, PŁACE OPTIVIMUM- 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 68 im. Janusza Korczaka w Białymstoku ul. Mieszka I 19; 15-054 Białystok
2. Wymiar zatrudnienia 0,75 etat.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 –ciu miesięcy.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym nr 68 im. Janusza Korczaka 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.
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 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, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.
8. Oświadczenie zawierające zgodę 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.)



„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.)

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do 28 września do godz. 12:00 na adres: **Przedszkole Samorządowe nr 68 im. Janusza Korczaka w Białymstoku ul. Mieszka I 19, 15-054 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 68 im. Janusza Korczaka 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 68 im. Janusza Korczaka w Białymstoku.

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

Białystok, dnia 13 września 2017r.

DYREKTOR

*mgr Marzena Makowiecka*

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