

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **główna księgową – 0,5 etatu**  
**w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku**  
**ul. Komisji Edukacji Narodowej 58 , 15- 687 Białystok**

- I. Wymagania niezbędne:
1. Obywatelstwo polskie.
  2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
  4. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
    - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
    - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
- II. Wymagania dodatkowe:
1. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
  2. Znajomość klasyfikacji budżetowej i zasad księgowości.
  3. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Finanse VULCAN, PŁATNIK, PEFRON, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
  4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.
- III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:
1. Prowadzenie rachunkowości w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku.
  2. Prowadzenie gospodarki finansowej.
  3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i wszystkich środków będących w dyspozycji placówki.
  4. Współtworzenie rocznego planu finansowego placówki.

5. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, opracowywanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości wystawiania dowodów księgowych.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. : Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin do dnia 20 grudnia 2021 roku.
2. Miejsce: Przedszkole Samorządowe Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku ul. Komisji Edukacji Narodowej 58  
w **zamkniętej kopercie** z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę. Umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę a stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy - zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu.
3. Wynagrodzenie brutto w przedziale 2600 zł - 3000 zł. w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia
4. Zatrudnienie od 1.01.2022 r.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku.
3. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie przedszkola [www.wesolaludwiczka.pl](http://www.wesolaludwiczka.pl)
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 przedszkola. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

**Klauzula informacyjna w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. RODO) informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku z siedzibą przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 58, 15-687 Białystok.

Kontakt z Administratorem jest możliwy pod nr tel. 85 664 12 55 lub za pośrednictwem poczty e-mail: [ps40@um.bialystok.pl](mailto:ps40@um.bialystok.pl). Administrator wyznaczył również Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [j.pawluczuk@spap.pl](mailto:j.pawluczuk@spap.pl), lub drogą pocztową – na adres Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku na stanowisko głównego księgowego i będą udostępniane innym odbiorcom: pracownicy rekrutujący, dyrektor, księgowa.

Posiada Pani /Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do Państwa Trzeciego/organizacji. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wyrażona przez Panią/Pana dobrowolna zgoda.

Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, nie dłużej jednak niż przez okres jednego roku w celu obecnie prowadzonej i przyszłej rekrutacji. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu.

Białystok, 06.12.2021 r.

p.o. Dyrektora  
  
mgr Jolanta Kalinowska