

Ogłoszenie Nr 1/2024

Dyrektor Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **księgowy** w Zespole Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku
ul. Kazimierza Pułaskiego 55, 15 - 337 Białystok

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a. 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;
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości w placówkach budżetowych;

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów: Finanse VULCAN, KSAT 2000i, Płace VULCAN, Inwentarz VULCAN, Płatnik, SIO, GUS, PEFRON, PPK, oraz obsługa bankowości elektronicznej.
2. Znajomość rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad dyscypliny finansów publicznych.
3. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rozliczenie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac, obsługa programu Płatnik oraz rozliczanie podatków pracowników z Urzędem Skarbowym.
2. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu 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.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowych, w tym ewidencji środków trwałych.
7. Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji finansowej.
8. Informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych.
9. Wykonywanie innych, wyżej nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji księgowego.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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 korzystaniu 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t. j.), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną,
9. Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530 t.j.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **7 maja 2024 r. do godziny 15.00** w sekretariacie Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku ul. Kazimierza Pułaskiego 55, 15 - 337 Białystok lub pocztą – w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowego**”.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pół etatu.
3. Zatrudnienie od: 13 maja 2024 roku.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie: brutto zgodnie z widełkami IX kategorii zaszeregowania + dodatek za wysługę lat zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących

nauczycielami w Zespole Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, ul. K. Pułaskiego 55, 15 – 337 Białystok .

6. VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.
4. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
5. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku.
6. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
7. 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. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 23.04.2024 r.

wz. Dyrektora.
Monika Krupicka
mgr *Monika Krupicka*
WICEDYREKTOR

wz. Dyrektora Zespołu Przedszkoli Nr 2
w Białymstoku