Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **główna księgowa – 0,75 etatu w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku ul. Komisji Edukacji Narodowej 58 , 15- 687 Białystok**

1. Wymagania niezbędne:
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. 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.

1. Wymagania dodatkowe:
2. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
3. Znajomość klasyfikacji budżetowej i zasad księgowości.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Finanse VULCAN, PŁATNIK, PEFRON, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.
6. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:
7. Prowadzenie rachunkowości w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku.
8. Prowadzenie gospodarki finansowej.
9. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i wszystkich środków będących w dyspozycji placówki.
10. Współtworzenie rocznego planu finansowego placówki.
11. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, opracowywanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości wystawiania dowodów księgowych.
12. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
13. Wymagane dokumenty:
14. CV lub kwestionariusz osobowy.
15. List motywacyjny.
16. Kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności.
17. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
18. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
19. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
20. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
21. 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.
22. 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.
23. Termin i miejsce składania dokumentów:
24. Termin do dnia 10 lipca 2020 roku.
25. 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”.**

1. Warunki pracy na stanowisku:
2. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy – 0,75 etatu.
4. Zatrudnienie od 1.08.2020 r.
5. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
6. Informacje dodatkowe:
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 6%.
8. 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.
9. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie przedszkola www.wesolaludwiczka.pl
10. 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.

Białystok, 2.06.2020 r.