

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
W GRABÓWCE**
z siedzibą w Grabówce, ul. Leszczynowa 14/1 15-523 Białystok

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
główny księgowy — 1 etat

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki
- kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów
- dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych
- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

2. Wymagania niezbędne:

wynikające z art. 54 ust. 2, z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy o finansach publicznych
Głównym księgowym może być osoba, która:

- ma obywatelstwo polskie
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 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
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów finansowo-księgowych oraz płacowych (preferowana znajomość programów firmy QNT), aplikacji PŁATNIK, PERON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ,
- znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowego,
- co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność rozwiązywania problemów.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 - tekst jedn.)
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 — tekst jednolity) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.**

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin: do dnia **16.10.2023 r. do godz. 14.00**
- Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Przedszkola Samorządowego w Grabówce, ul. Leszczynowa 14/1, 15-523 Białystok lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Główny Księgowy, nr ogłoszenia 2/2023”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy - por. art. 16 ustawy),
- wymiar etatu: pełen etat,
- wynagrodzenie brutto w przedziale 7300,00 zł - 8700,00 zł, w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Przedszkola Samorządowego w Grabówce).

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.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Grabówka, 09.10.2023 r.

Z up.
WICEDYREKTOR

Katarzyna Grzegorzuk