

**Zarządzenie nr 5/ 2015**  
**Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 80 w Białymstoku**  
**z dnia 8 października 2015 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu  
Samorządowym Nr 80 w Białymstoku

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w sprawie wprowadza Regulaminu naboru na wolne stanowiska administracyjne w Przedszkolu Samorządowym Nr 80 w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko administracyjne: głównego księgowego w Przedszkolu Samorządowym Nr 80 w Białymstoku
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
mgr E. [signature]

## DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 80

### W BIAŁYMSTOKU

#### OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO

#### GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO /3/4 etatu /

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

#### **I. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami :
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- opracowywanie projektu budżetu i jego realizowanie,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
- prowadzenie spraw płacowych,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej / kasa, magazyn /

#### **II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe o kierunkach ekonomicznych, uzupełniające studia magisterskie o kierunkach ekonomicznych lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę zawodową w księgowości, lub
- wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i posiada co najmniej 6-letnią praktykę zawodową w księgowości,
- obywatelstwo polskie.

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS-u i podatków,
- znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości,
- obsługa komputera i znajomość programu: Kadry, Płace, Płatnik, Finanse, GUS, Bank
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność, umiejętności interpersonalne,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub aktualne CV,
- kserokopia dyplomu wyższej uczelni,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.  
Wszystkie dokumenty potwierdzone własnoręcznym podpisem

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

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu w godzinach 8.00 -15.00.

Miejsce: Przedszkole Samorządowe nr 80 w Białymstoku ul. Armii Krajowej 34 – kancelaria przedszkola.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Konkurs- Główny Księgowy”.

O terminie postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 80 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 80 w Białymstoku.

Białystok, 08.10. 2015 r.

Dyrektor przedszkola

DYREKTOR  
mgr Ewa Stodółko