Przedszkole Samorządowe Nr 53
im. Marii Kownackiej „PLASTUŚ"
w Białymstoku
15-888 Białystok, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2A
NIP 5423189786, REGON 200497008
tel. 85-7451-256

OGŁOSZENIE NR 1/2025
DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 53
im. Marii Kownackiej „PLASTUŚ" W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY - 0,5 etatu

1. Wymagania formalne

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) 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;
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył/-a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończył/-a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany/-a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
3. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: VULCAN, PŁATNIK, PŁACE VULCAN, PEFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność i sumienność.

3. Zakres zadań, czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
   a. organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
   b. bieżące i prawidłowe prowadzenie 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, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu księgowości.