2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:
   a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
   b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
   c. przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   d. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu i ich realizowanie.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
   a. wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z ich planami finansowymi oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem jednostki,
   b. przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
   c. bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowań.
6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
7. Prowadzenie spraw płacowych.
8. Dokonywanie kontroli wewnętrznej (magazyn).
9. Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, obsługa SIO, Arkusza Organizacyjnego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w Przedszkolu Samorządowym nr 53 im. Marii Kownackiej „PLASTUŚ" w Białymstoku, 15-888 Białystok, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2A
2. Wymiar zatrudnienia 0,5 etatu.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 - miesięcy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym nr 53 im. Marii Kownackiej „PLASTUŚ" w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.
2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub CV.
3) Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
4) Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę.
5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko