

OGŁOSZENIE NR 1/2026

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 78 w Białymstoku ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze: główny księgowy – w wymiarze 0,75 etatu

1. Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych - nie był prawomocnie skazany za przestępstwa:
 - 1) przeciw mieniu,
 - 2) przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - 3) przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe uzupełniające ekonomiczne, studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
 - 2) lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
- spełnia wymogi zawarte w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.

2. Wymagania niezbędne kandydata:

Do podstawowych obowiązków na stanowisku główny księgowy należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Przedszkola Samorządowego Nr 78 w Białymstoku.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej SIO.
11. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
13. Prowadzenie Inwentarza Przedszkola.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w jednostkach oświatowych.
3. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
6. Znajomość obsługi programów: Finanse Vulcan, Płace Vulcan, KSAT 2000i, GUS, EZD RP, Płatnik, Obsługa Bankowości Elektronicznej, programów Microsoft Office.
7. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela.
8. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca wykonywana będzie w Przedszkolu Samorządowym nr 78 w Białymstoku.
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, monitor, skaner, telefon, drukarka.
5. Praca w wymiarze 30 godzin tygodniowo.
6. rodzaj umowy – umowa o pracę.

4. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym Nr 78 w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oryginały ewentualnych preferencji,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

- Oferty raz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.07.2026 r. w godzinach od 8:00 do 15:00 w sekretariacie Przedszkola Samorządowego Nr 78 w Białymstoku z siedzibą przy ul. Zagórnej 2/3, 15-820 Białystok (decyduje data wpływu do przedszkola).
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Oferta pracy dla głównego księgowego”.
- Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

- Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Samorządowego Nr 78 w Białymstoku.
- Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 78 w Białymstoku.
- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 85 6534 648, 729 977 596.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Samorządowym Nr 78 w Białymstoku zostaną dołączone do akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym Nr 78 w Białymstoku.

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego Nr 78
w Białymstoku
mgr Monika Beata Korotkiewicz