

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 9 Bajkowa Kraina w Ostrołęce  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
specjalisty ds. księgowych  
w dziale księgowości

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) Pełna zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Brak skazania za przestępstw umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia.

Doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 3 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

**Wymagania dodatkowe:**

**Znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

- 1) rachunkowości jednostek budżetowych,
- 2) ustawy o finansach publicznych,
- 3) zasad klasyfikacji budżetowej,
- 4) zasad sprawozdawczości budżetowej,
- 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 6) kodeksu pracy,
- 7) przepisów oświatowych wynikających z ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe,
- 8) rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 10) ustawy o ochronie danych osobowych.

**Wymagane cechy osobowe:**

rzetelność, dokładność, sumienność, samodzielność, kreatywność,  
duża komunikatywność, umiejętność planowania i organizowania własnych działań

**Wymagane umiejętności:**

obsługa komputera (Microsoft Office, Excel), w tym znajomość programu księgowego „VULCAN”, zarządzania finansami jednostki z zakresu wykonywanych zadań, podejmowania decyzji, interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych,
- 3) sprawdzanie wyciągów bankowych, dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową,
- 4) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków,
- 5) kontrola rozliczeń kont rozrachunkowych,
- 6) dokonywanie płatności przelewowych, zgodnie z treścią zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur, innych zestawień,
- 7) prawidłowe i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych,
- 8) analiza gospodarki finansowej jednostki,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, opracowywanie raportów, analiz i zestawień,
- 10) przygotowywanie projektów i aktualizacja procedur i instrukcji dotyczących jednostki organizacyjnej,
- 11) przygotowywanie projektów dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych (pism, wniosków i dokumentów),
- 12) współpraca związana z obsługą kadrowo – płacową jednostki organizacyjnej,
- 13) należyte zabezpieczenie i przechowywanie prowadzonej dokumentacji.

## **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) bezpieczne warunki pracy,
- 2) duża samodzielność,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 4) wymiar czasu pracy – 0,1 etatu

## **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz wykonywanie podobnych czynności i zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.  
W przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz wykonywanie podobnych czynności i zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze.

- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.
- 9) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

#### **6. Inne informacje:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 9 Bajkowa Kraina w Ostrołęce.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem niezbędnych wymagań. Następnie kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo zawarcia umowy na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 5 ogłoszenia do dnia 16 lutego 2024 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Przedszkola Miejskiego Nr 9 Bajkowa Kraina w Ostrołęce lub przesłanie na adres przedszkola drogą pocztową, (decyduje data wpływu).

Bożena Kalicka  
DIREKTOR  
Przedszkola Miejskiego Nr 9  
Bajkowa Kraina w Ostrołęce