

# Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Hajnówka

## **Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównej Księgowej w Przedszkolu nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi w Hajnówce**

2017-09-08

---

Stanowisko pracy: Główna księgowa

Miejsce pracy: Przedszkole nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi w Hajnówce, ul. M. Reja 2,17-200  
Hajnówka

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy

Liczba stanowisk – 1

### 1.Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: ekonomiczne, finanse, rachunkowość, zarządzanie;
- praca na stanowisku księgowej co najmniej 5 lat;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe;
- dobra znajomość prawa z zakresu rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatków, samorządu terytorialnego;
- znajomość obsługi komputera (pakiet Office, znajomość programów finansowo - księgowych: Płatnik, Budżet, QOLA- płace, SIO, GUS, PKO Biznes, PFRON);
- na w/w stanowisko pracy poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także inni obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### 2.Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- nieposzlakowana opinia;
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.

### 3.Główne obowiązki:

- obsługa finansowo - księgowa placówki;
- prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z przepisami;
- przygotowywanie danych i sporządzanie planów finansowo - budżetowych;
- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i płac;
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;

- sporządzanie list płac dla pracowników przedszkola;
- rozliczanie składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń;
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych;
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora;
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;
- prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy;
- kopia dokumentu potwierdzająca tożsamość;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 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;
- wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Przedszkolu nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi w Hajnówce w dni robocze w godzinach 8.00 -16.00 lub pocztą na adres:

Przedszkole nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi w Hajnówce, ul. M. Reja 2, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównej Księgowej” w terminie do dnia 22.09.2017 r. (decyduje data wpływu do przedszkola).

Dokumenty, które wpłyną do Przedszkola nr 5 w Hajnówce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.hajnowka.pl](http://www.hajnowka.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi w Hajnówce przy ul. M. Reja 2.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi w Hajnówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3

miesiący 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.

Hajnówka, dnia 08.09.2017 r.

mgr Małgorzata Katarzyna Saadoon  
Dyrektor Przedszkola nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi w Hajnówce

---

Data wytworzenia : 2017-09-08 14:27, Autor : Jolanta Stefaniuk, Data publikacji : 2017-09-08 14:27, Osoba udostępniająca na stronie : Emilia Korolczuk, Data ostatniej modyfikacji : 2017-09-08 14:27, Osoba modyfikująca : Emilia Korolczuk