

**Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 14 w Łomży
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy – 0,5 etatu

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

- 1. Niezbędne** (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):
 - a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - d) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki zawodowej w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - e) praktyczna znajomość rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
 - f) biegła znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych oraz sprawozdawczości w finansach publicznych;
 - g) kandydat musi także spełniać warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - h) dobra organizacja pracy;
 - i) odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, umiejętność planowania i przewidywania;
 - j) zdolności analityczne, umiejętność planowania spraw związanych z wykorzystaniem środków budżetowych oraz unijnych.

2. Dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- a) znajomość modułów oprogramowania komputerowego linii Progman,
- b) znajomość oprogramowania: Płatnik, Bestia, SJO-Bestia, SIO,
- c) znajomość obsługi pakietu Office (Word, Excel),
- d) samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- e) znajomość rozliczania i ewaluacji projektów unijnych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) opracowywanie i aktualizowanie planu finansowego, nadzór nad jego realizacją;
- c) realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi oraz analiza ich wykonania;
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- f) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- g) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT;
- h) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowo-księgowych, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- i) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- j) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-księgowym;
- k) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- l) aktualizowanie zasad polityki rachunkowości oraz gospodarki finansowej;
- m) uzgadnianie kont księgowych;

- n) naliczanie odpisu na ZFŚS;
- o) nadzór nad poprawnością naliczonych wynagrodzeń, przelewów wynagrodzeń, umów zleceń i o dzieło, składek i potrąceń od wynagrodzeń oraz zobowiązań związanych z działalnością przedszkola;
- p) rozliczanie inwentaryzacji;
- q) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- r) realizacja kontroli zarządczej;
- s) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Jest to stanowisko urzędnicze. Miejszem wykonywania pracy jest siedziba Przedszkola Publicznego Nr 14 w Łomży przy ul. H. Kołłątaja 8. Umowa o pracę w wymiarze 0,5 etatu.

o wynagrodzenie zasadnicze: 3.350 zł., ustalone według XV kategorii zaszerzegowania zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Przedszkola Publicznego nr 14 w Łomży,

o dodatek funkcyjny: 811,50 zł. wypłacany łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym - zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Przedszkola Publicznego nr 14 w Łomży,

o dodatek za wieloletnią pracę tzw. „stażowe” w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego zależny od posiadanego stażu pracy - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

o dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

o nagrody jubileuszowe - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

o uznaniowe nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe,

o dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł korekcyjnych,

o Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz Kasę Zapomogowo-Pożyczkową,

o możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),

o rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 5,5%.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae (CV);
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i posiadanie kwalifikacji;
- 4) kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy oraz – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy, potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem - **złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna _st. urzędnicze” znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.**

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert na poniższy adres e-mail:

sekretariat@pp14.miastolomza.pl

W tytule wiadomości prosimy wpisać:

Oferta Pracy: **Główny księgowy**

Termin składania ofert: **do dnia 24 lipca 2026r. do godz. 14:00** - decyduje data wpływu oferty.

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Publicznego Nr 14 po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Przedszkola Publicznego Nr 14 w Łomży (<https://bip-lomza.pl/pp14>) oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Publicznego Nr 14 w Łomży.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Publicznym Nr 14 w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w Przedszkolu Publicznym Nr 14 w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela Pani Sylwia Kacprzyk

tel. (86) 218 85 52 lub 604 757 556

Łomża, dnia 10 lipca 2026r.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 14
mgr Grażyna Kowalewska

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE
Nr 14
18-400 Łomża, ul. Kollataja 8
tel. 86 218-85-52, NIP: 718-17-51-497