

OGŁOSZENIE KONKURSU WS. NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Publicznym Ogródku Jordanowskim w Radomiu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tekst jednolity Dz. U z dnia 4 marca 2022 r., poz. 530, oraz art. 54 ust.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964) Dyrektor Publicznego Ogródka Jordanowskiego w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego.

1. Niezbędne wymagania kandydata na stanowisko głównego księgowego:

- wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne;
- co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości (wykształcenie wyższe), 6 lat praktyki w księgowości (wykształcenie średnie);
- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy;
- umiejętność stosowania przepisów prawa;
- znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN, Zintegrowany System Zarządzania Oświatą, programu PŁATNIK, aplikacji e-PFRON, aplikacji SJO Bestia;

2. Wymagania dodatkowe dla kandydata:

- solidność, systematyczność, dyspozycyjność
- rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem **17.07.2023 r.**

3. Główne obowiązki:

- prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- sporządzanie bilansu, sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną w systemie bankowym,
- sporządzanie i przekazywanie w wymaganym prawem terminie sprawozdawczości GUS, SIO oraz innych sprawozdań i informacji dla organu prowadzącego placówkę,
- rozliczanie podatku od towaru i usług – VAT zgodnie z przepisami, terminowe przekazywanie informacji,
- sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,

- nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu zawartych umów i dokonywanych zakupów,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy;
- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru oraz podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- termin: do 16.06.2023 r.
- sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznym Ogródku Jordanowskim w Radomiu**
- miejsce składania dokumentów: Publiczny Ogródek Jordanowski, 26-600 Radom, ul. Śniadeckich 9
- zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznym Ogródku Jordanowskim w Radomiu”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.

DYREKTOR
Publicznego Ogródka Jordanowskiego
w Radomiu
Anna Rozycka
mgr Anna Rozycka