

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 25 W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko:
GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO (etat)

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 ust. 1 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018. poz. 1260 z późn.zm.);
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, 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;
- umiejętność stosowania przepisów prawa.
- znajomość obsługi programów komputerowych MS OFFICE , programu VULCAN FINANSE (praca w Zintegrowanym Systemie Oświaty), programu PŁATNIK, aplikacji e-PFRON,

2. Wymagania dodatkowe dla kandydata:

- Solidność, systematyczność, dyspozycyjność.
- Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

3. Główne obowiązki:

- prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły, placówki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 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 zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły, placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV), list motywacyjny.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Kserokopie świadectw pracy (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (*treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm*)
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść zgodna z art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm*).
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadaniu kwalifikacji i umiejętności (uwierzytelnione kserokopie) np: studia podyplomowe, kursy i szkolenia, poprzedni zakres czynności opinie i referencje,
- uwierzytelniona kserokopia dowodu osobistego.

Dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV powinny być podpisane przez składającego i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko głównego księgowego” w terminie 14 dni od ukazania się ogłoszenia.

Sekretariat szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 25
26-600 Radom, ul. Starokrakowska 124/128
Tel. 048 362-88-81

5. Inne informacje

- Oferty osób, które spełniły wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone;
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej dla Miasta Radomia oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 25 w Radomiu.*