

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W RADOMIU**

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – **Specjalisty ds. księgowości**
(nazwa stanowiska)

- I. Nazwa i adres jednostki: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu ul. Gen. J. Sowińskiego 1; 26-600 Radom, tel. 48 3641048
- II. Wymiar czasu pracy: 1 etat
- III. Miejsce pełnienia obowiązku pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu ul. Gen. J. Sowińskiego 1; 26-600 Radom
- IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

- 1) wyższe lub średnie wykształcenie ekonomiczne;
- 2) posiada 4 lata doświadczenia zawodowego w przypadku wyższego wykształcenia lub 5 lat w przypadku średniego wykształcenia;
- 3) spełnienia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530);
- 4) wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych, rozliczeń z ZUS;
- 5) znajomość ustaw: Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa - Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty;
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu PŁACE VULCAN, programu PŁATNIK, aplikacji e-PFRON, bankowego systemu obsługi przelewów Pekaobiznes 24, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w zakresie spraw płacowych, Platforma VULCAN: Płace, Majątek, Arkusz, Hurtownia danych, art. 30, SIO;
- 7) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 8) umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 9) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętności analityczne;
- 3) komunikatywność, sumienność, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac, opisywanie oraz wypisywanie przelewów na konta osobiste dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z umowami i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych, wychowawczych, pielęgnacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.

- 3) Przygotowanie danych do dodatku motywacyjnego nauczycieli oraz pozostałych dodatków objętych przepisami Ustawy Karta Nauczyciela
- 4) Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, umowy zlecenie i innych świadczeń dla pracowników.
- 5) Sporządzanie deklaracji PEFRON;
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
- 7) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA, IWA); comiesięczna kontrola nad systemem e-PUE.
- 8) Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R).
- 9) Sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym.
- 10) Prowadzenie operacji finansowych związanych z funkcją kasjera i prowadzeniem raportów kasowych oraz przyjmowanie wpłat za obiady.
- 11) Opisywanie kwotowe faktur.
- 12) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników oraz zaświadczenia emerytury i renty oraz kapitału początkowego (RP7).
- 13) Sporządzanie ewidencji i sprawozdań dotyczących płac do celów GUS, SIO, Wydziału Edukacji, ZUS.
- 14) Sporządzanie informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
- 15) Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
- 16) Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
- 17) Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
- 18) Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły lub głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oryginały ewentualnych referencji;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

5. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu, ul. Gen. Józefa Sowińskiego 1;
- 2) występujące czynniki uciążliwe: praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do 23.01.2023 r.
- 2) sposób składania dokumentów: osobiście w godzinach od 8:00 do 13:00 lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. księgowości w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu**”;
- 3) Miejsce składania dokumentów: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu, 26-600 Radom, ul. Gen. Józefa Sowińskiego 1.
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Radomiu.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu przy ul. Gen. Józefa Sowińskiego 1 w dniu 24.01.2023r o godz. 9:00
- 3) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu przy ul. ul. Gen. Józefa Sowińskiego 1 w dniu 26.01.2023r. o godzinie 9:00
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.radom.pl.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Radomiu.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 3641048**
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.
- 8) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu w miesiącu styczniu 2023r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5
w Radomiu

.....
Podpis Dyrektora szkoły
mgr Ewa Czerniec