

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Radomiu
ul. Długojowska 6
26 - 604 Radom

Na podstawie: art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 3 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego.

- I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3 w Radomiu, ul. Długojowska 6 26-604 Radom
- II. Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634) - przy czym preferowane jest wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
- 5) znajomość ustaw: o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela;
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN, programu PŁATNIK, aplikacji e-PFRON, bankowego systemu obsługi przelewów, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, SIO;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 9) umiejętność stosowania przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawa podatkowego, przepisów ZUS, prawa oświatowego, prawa pracy i umiejętnościach;
- 2) właściwego stosowania;
- 3) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;

- 4) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet);
- 6) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 7) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność;
- 8) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 9) gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem **01.03.2023r.**

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

- 1) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
- 2) Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
- 3) Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
- 4) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki.
- 5) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w/g obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont.
- 6) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 7) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki.
- 8) Planowanie wydatków i dochodów budżetowych.
- 9) Rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS .
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
- 11) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
- 12) Rozliczanie ZFŚS.
- 13) Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R).
- 14) Sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym.
- 15) Sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.
- 16) Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do celów GUS, sprawozdań do SIO i do Zintegrowanego systemu Zarządzania Oświatą.
- 17) Współpraca z innymi pracownikami przedszkola w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
- 18) Organizowanie należytego oznakowania środków trwałych oraz materiałów.
- 19) Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 20) Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
- 21) 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:

- 1) Życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kwestionariusz osobowy;
- 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) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 art.6ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016)”.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: 13.02.2023 r. do godziny 15.00.
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Radomiu**”
- 3) Miejsce składania dokumentów: **Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3 w Radomiu ul. Długojowska 6 26-604 Radom**
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

6. 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 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Radomiu.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Radomiu w dniu 14.02.2023r. o godz. 11.00
- 3) Rozmowy kwalifikacyjne z osobami zakwalifikowanymi do II etapu będą przeprowadzone w dniu 15.02.2023r.
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Zespołu Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Radomiu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.radom.pl.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 365 10 13
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej zespołu.
- 7) Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
- 8) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Radomiu w miesiącu styczniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Radomiu
Mirostawa Ruta

