**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego**

**KONKURS NA STANOWISKO**

**Głównego księgowego**

**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 25 W RADOMIU,**

**UL. BOHDANY KIJEWSKIEJ 10**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

**Przedszkole Publiczne Nr 25**

**ul. Bohdany Kijewskiej 10**

**26-600 Radom**

**tel. 48/ 385 – 73 - 90**

1. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo**
2. **Informacja**, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - **w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia jak i obecnie - w placówce nie ma zatrudnionych osób niepełnosprawnych – wskaźnik wynosi - 0%.**
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1.         Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. Pełna 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. Nr 157 poz. 1240) - przy czym preferowane jest wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 3-letnia praktyka  w księgowości.
5. Nieposzlakowana opinia.

**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 umiejętność ich właściwego stosowania.
2. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
3. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań  budżetowych i finansowych.
4. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet).
5. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych.
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, gotowość   do podnoszenia swoich kwalifikacji.
8. Gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem **1 Lipca 2014r.**

* 1. **Zakres odpowiedzialności na stanowisku:**

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.

2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę  środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.

* 1. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
  2. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki.
  3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej  wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont.
  4. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
  5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki.
  6. Planowanie wydatków i dochodów budżetowych.
  7. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym i  ZUS.
  8. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
  9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
  10. Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS.
  11. Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
  12. 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)        list motywacyjny;

2)        życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3)        kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

4)        inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5)        oryginał kwestionariusza osobowego;

6)        kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

7)        oświadczenie o niekaralności;

8)        oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

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 ustawą  z dnia 29 sierpnia 1997 r.  o ochronie danych osobowych (t. j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.)"*

**5.Termin i miejsce składania dokumentów:**

* 1. Termin: do **6 Czerwca 2014 r.**
  2. Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu”****;*
  3. Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Publiczne Nr 25, 26-600 Radom, ul. Bohdany Kijewskiej 10 w godzinach  od  **8.00  do 15.00.**
  4. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

1. **Informacje dodatkowe:**
2. 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 Przedszkola Publicznego Nr 25  w Radomiu.

1. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu przy  ul. Bohdany Kijewskiej 10  w dniu **11 Czerwca 2014 r. o godz. 15.15.**

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 25 – na stronie internetowej: [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl/)  w zakładce BIP jednostek oświatowych oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola: 26-600 Radom, ul. Bohdany Kijewskiej 10.

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

1. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:  **48/ 385 – 73 - 90**
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 25 oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

**Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 25**

**Anna Piwońska**