

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
W CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO  
W RADOMIU**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 2 pkt. 6 ustawy 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.)

Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Kształcenia Praktycznego ul. Kościuszki 5B, 26-600 Radom, tel. 48 362 62 53.**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat – 40 godzin tygodniowo.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

**Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m. in.:**

- 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.

**Warunki pracy:**

- praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym ,
- kontakt z interesantami osobisty lub telefoniczny,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### **Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole nie został osiągnięty.

### **Wymagania niezbędne podlegające ocenie:**

- obywatelstwo polskie,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dot. mężczyzn),
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- kwalifikacje wymagane na stanowisku głównego księgowego – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletni staż w księgowości, bądź wykształcenie średnie, średnie policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej sześcioletni staż w księgowości,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu:

- rachunkowości budżetowej,
- ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- przepisów oświatowych i samorządowych,
- przepisów podatkowych,
- przepisów płacowych,
- przepisów ZUS,
- przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, Firmy Vulcan, Sigma działających w „Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą, program „Płatnik”,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

### **Wymagane dokumenty:**

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oryginał listu motywacyjnego,
- oryginał życiorysu zawodowego,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno - skarbowe, za przestępstwa popełnione umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 24.06.2016r. o pracownikach samorządowych (Dz. poz. 902).

### **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia konkursu w godz. od 8.00 do 15.00 w sekretariacie Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail i dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główny księgowy**”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu ([www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl)) i na tablicy ogłoszeń w Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu ul. Kościuszki 5B.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne stanowiska kierownicze w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora CKP nr 6/2018 z dnia 20 marca 2018r.

### **Inne informacje:**

1. Oferty osób, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane.
5. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie CKP pod numerem 48 362 62 53.

(-) **Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego**  
**mgr inż. Piotr Zarzyka**