

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego

Radom, dnia 13.02.2019 r.

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 17 im. Przyjaciół Dzieci w Radomiu

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dyrektor Publicznej Szkole Podstawowej nr 17 im. Przyjaciół Dzieci w Radomiu ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Głównego Księgowego**;

1. Nazwa i adres jednostki

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 17 im. Przyjaciół Dzieci w Radomiu
ul. Wierzbicka 89/93
26 - 600 Radom
Tel. 48 331 24 13

2. Wymiar czasu pracy

1 etat - 40 godzin tygodniowo

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

A) Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

a) Posiada obywatelstwo polskie;

b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

c) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,

d) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości;

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości;
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

B) Wymagania dodatkowe

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i finansów publicznych;
- b) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
- d) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- d) Opracowywanie planu finansowego i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;
- f) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Warunki pracy na stanowisku

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) List motywacyjny;
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- c) Oświadczenie zawierające dane osobowe:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - obywatelstwo,

- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).

d) Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzający posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje;

e) Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia;

f) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;

g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

h) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

i) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego;

j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

*„Konkurs na stanowisko głównego księgowego
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 17 im. Przyjaciół Dzieci w Radomiu”*

w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 17 im. Przyjaciół Dzieci w Radomiu ul. Czarnoleska 10 w terminie do 27 lutego 2019 roku, w godzinach od 08:00 do 15:30.

Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje

A) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap - Kwalifikacja formalna - ocena złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

II etap - Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 17 im. Przyjaciół Dzieci w Radomiu

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

C) podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu (www.bip.radom.pl) i na tablicy ogłoszeń Publicznej Szkoły Podstawowej nr 17 im. Przyjaciół Dzieci w Radomiu

D) Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły oraz pod nr telefonu 48 331 24 13 w godz. 8.00 - 15.30

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 17
im. Przyjaciół Dzieci w Radomiu

/-/

mgr Marek Lipiec