

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego.**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych szkoły.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki.
- 4) Opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych.
- 6) Sporządzanie i przysyłanie sprawozdań do GUS, Wydziału Edukacji U.M. Radomia.
- 7) Sporządzanie sprawozdań do SIO i do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
- 8) Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do SIO.
- 9) Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
- 10) Współpraca i wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 11) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) Oryginały ewentualnych referencji;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) **Termin: do 16.08.2019 r.**
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 13 w Radomiu”.**
- 3) Miejsce składania dokumentów:  
Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 13, 26-600 Radom, ul. Sienkiewicza 30
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

### **VI. 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 13 w Radomiu.
2. Otwarcie ofert oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 13 w Radomiu przy ul. Sienkiewicza 30 w dniu **22.08.2019r.**