

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**SPECJALISTA DS. EKONOMICZNYCH w BURSIE SZKOLNEJ NR 3**  
**w RADOMIU ul. Śniadeckich 5**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 3 w Radomiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. ekonomicznych z dniem 31 lipca 2020 r.

**I. Nazwa i adres jednostki:** Bursa Szkolna Nr 3 w Radomiu 26-600 Radom  
ul. Śniadeckich 5 tel. 48 364 11 64

**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 polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) lub Konfederacji Szwajcarskiej
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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. wyższe lub średnie wykształcenie ekonomiczne.
5. znajomość : Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o systemie oświaty, Rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
6. znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office, program Vulcan-KADRY, PŁACE, program PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów Pekao-biznes 24, Zintegrowany System Zarządzania Oświatą w zakresie spraw płacowych, SIO, GUS sprawozdania.
7. wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatkach dochodowych od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w szkołach i placówkach oświatowo- wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność;
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
3. umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Główne obowiązki:**

1. Naliczanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń, odprowadzanie składek do ZUS, US.
2. Przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników, należnych potrąceń na konta kontrahentów.
3. Sporządzanie i przesyłanie deklaracji miesięcznych do ZUS, deklaracji rocznych do US.
4. Prowadzenie ewidencji podatkowej, zasiłkowej ZUS i innej dokumentacji z tym związanej.
5. Sporządzanie umów o pracę i związanych z umowami innych dokumentów kadrowych.
6. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych nowych i odchodzących pracowników.
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw płacowych i zasiłkowych.
8. Przestrzeganie i stosowanie się do aktualnych przepisów w zakresie wynagrodzeń, podatków, rozliczeń z ZUS. Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
9. Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS, Wydziału Edukacji U.M. Radomia
10. Wprowadzanie danych do SIO oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
11. Współpraca z innymi pracownikami bursy w zakresie wprowadzania danych do SIO.
12. Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
13. Współpraca i wykonywanie poleceń głównego księgowego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

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

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 13.08.2020r.
2. Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**konkurs na stanowisko specjalisty ds. ekonomicznych w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu**”.
3. Miejsce składania dokumentów: Bursa Szkolna Nr 3 w Radomiu , 26-600 Radom ul. Śniadeckich 5.
4. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) 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 Bursy Szkolnej Nr 3 w Radomiu.
2. Otwarcie ofert oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu przy ul. Śniadeckich 5 w dniu 24 sierpnia 2020 r. o godz. 10.00.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie bursy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl).
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bursy Szkolnej Nr 3 w Radomiu.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.