Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2020

Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu

z dnia 05. 08. 2020 r.

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**w Przedszkolu Publicznym Nr 25**

**w Radomiu ul. Bohdany Kijewskiej 10**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 14 czerwca 2019 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 ) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego.

1. Nazwa i adres jednostki: **Przedszkole Publiczne Nr 25**

**26-600 Radom, ul. Bohdany Kijewskiej 10**

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo.
2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
3. **Wymagania niezbędne:**Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:
4. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
5. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.  
   o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885) - przy czym preferowane jest wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 3-letnia praktyka   
   w księgowości.
8. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku dochodowym   
   od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela.
9. Znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN, programu PŁATNIK, aplikacji e - PFRON, bankowego systemu obsługi przelewów Pekao biznes 24, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, SIO.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
12. Umiejętność stosowania przepisów prawa.

**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. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, gotowość   
   do podnoszenia swoich kwalifikacji.
7. Gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem 28. 08. 2020 r.

**3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:**

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi   
   i pozabudżetowymi.
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
4. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki.
5. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej   
   w/g obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont.
6. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki.
8. Planowanie wydatków i dochodów budżetowych.
9. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS.
10. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
11. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
12. Sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
14. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
15. Sporządzanie informacji kadrowo - płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości oraz dokumentów płacowych.
16. Sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.
17. Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do celów GUS, sprawozdań do SIO  
    i do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
18. Współpraca z innymi pracownikami Przedszkola w zakresie wprowadzania danych   
    do Systemu Informacji Oświatowych.
19. Organizowanie należytego oznakowania środków trwałych oraz materiałów.
20. Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku przedszkolnego.
21. Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
22. 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. Życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem;
6. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność   
   z oryginałem);
7. Oryginały ewentualnych referencji;
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz   
   o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie, że Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie, że Kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru. 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 art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016)”.*

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

1. Termin: **do 17 sierpnia 2020 r., do g. 16.00.**
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.
4. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

**6. 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 Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu.
2. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu przy   
   ul. Bohdany Kijewskiej 10 w dniu **18. 08. 2020 r**. **(wtorek)** **o godz. 16.00**. Rozmowy kwalifikacyjne   
   z osobami zakwalifikowanymi do II etapu będą przeprowadzone w dniu **24. 08. 2020 r**.  
   **(czwartek) o godz. 16.00**.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl).
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 385 73 90; 48 385 73 91** oraz **601 140 941 .**
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola.
6. Oferty osób, które nie zostały zakwalifikowane i nie zostały odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 25  
   w Radomiu w miesiącu lipcu 2020 r. w rozumieniu przepisów   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych   
   jest mniejszy niż 6%.

**Dyrektor**

**Przedszkola Publicznego Nr 25  
 w Radomiu**

**Anna Piwońska**