

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2  
W RADOMIU UL. JASIŃSKIEGO 4**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 2 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze: **główny księgowy**.

**Nazwa i adres jednostki:**

**Przedszkole Publiczne Nr 2, 26-600 Radom, ul. Jasińskiego 4  
tel. 48 360 63 80**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat – 40 godzin tygodniowo

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) 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;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2077 ze zm.) - przy czym preferowane jest wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
- 5) 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, ustawy Prawo oświatowe, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela.
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN - KADRY, PŁACE VULCAN, INWENTARZ, programu PŁATNIK, aplikacji e-PFRON, bankowego systemu obsługi przelewów Pekaobiznes 24, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w zakresie spraw płacowych – Platforma VULCAN: Płace, Majątek, Arkusz, Hurtownia danych, art. 30, SIO;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 9) 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) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych;
- 6) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 7) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 8) gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem 01 grudzień 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 według 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) Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS.
- 13) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 14) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
- 15) Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Naliczanie wypłat wynagrodzeń, w tym za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
- 17) Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
- 18) Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
- 19) Prowadzenie rejestru list płac.

- 20) Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń/o dzieło.
- 21) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA), comiesięcznie dokumentów rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA); sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA).
- 22) Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R).
- 23) Sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym.
- 24) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
- 25) Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
- 26) Sporządzanie informacji kadrowo-płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
- 27) Sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.
- 28) Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do celów GUS, sprawozdań do SIO i do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
- 29) Współpraca z innymi pracownikami przedszkola w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
- 30) Bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz coroczne uzgadnianie stanu majątku placówki.
- 31) Organizowanie należytego oznakowania środków trwałych oraz materiałów.
- 32) Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku przedszkolnego.
- 33) Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
- 34) 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) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedszkole Publiczne Nr 2 w Radomiu zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- 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) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 7) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) oryginały ewentualnych referencji;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – o treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Przedszkole Publiczne Nr 2 w Radomiu, ul. Jasińskiego 4.
- 2) Występujące czynniki uciążliwe: praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej.

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

- 1) Termin: **do 26.01.20201 r.**
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście (w godz. 8.00-16.00) lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Radomiu**”.
- 3) Miejsce składania dokumentów: **Przedszkole Publiczne Nr 2, 26-600 Radom, ul. Jasińskiego 4.**
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

#### **7. 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 2 w Radomiu.

- 2) Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Radomiu przy ul. Jasińskiego 4 w **dniu 27.01.2021 r. o godz. 10.00**. Rozmowy kwalifikacyjne z osobami zakwalifikowanymi do II etapu będą przeprowadzane w **dniu 27.01.2021 r. o godz.10.30**.
- 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 **48 360 63 80**.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 2 w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.
- 6) Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
- 7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Radomiu miesiącu wrześniu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 2 w Radomiu  
Beata Łukomska**