***Załącznik do Zarządzenia*  *Nr 14/2016***

***Dyrektora P.P. Nr 25 w Radomiu***

***z dnia 31. 05. 2016 r.***

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego**

**KONKURS NA STANOWISKO**

**Głównego Księgowego**

**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 25 W RADOMIU,**

**UL. BOHDANY KIJEWSKIEJ 10**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

**Przedszkole Publiczne Nr 25**

**ul. Bohdany Kijewskiej 10**

**26-600 Radom**

**tel. 48/ 385 – 73 - 90**

1. **Warunki pracy:**
2. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo.**
3. Praca w pomieszczeniu bez konieczności wychodzenia w teren.
4. Praca przy monitorze komputera, na stanowisku występuje częsty kontakt z interesantem: bezpośredni i telefoniczny.

4. Miejsce pracy – Przedszkole Publiczne Nr 25 w Radomiu, ul. B. Kijewskiej 10.

1. Rodzaj pracy – biurowa.
2. Rodzaj umowy – umowa o pracę, wynagrodzenie – zgodnie z „Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia” z dnia 28 sierpnia 1998r. z protokołami dodatkowymi.

1. **Informacja**, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - **w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia jak i obecnie - w placówce nie ma zatrudnionych osób niepełnosprawnych – wskaźnik wynosi - 0%.**
2. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**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,
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 (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)

**- Wymagania kwalifikacyjne (spełnienie jednego z poniższych warunków):**

1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości (preferowana księgowość w jednostce budżetowej),
2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie   
   co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości najlepiej w jednostce budżetowej.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. 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.
5. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
6. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań  budżetowych i finansowych.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, ).
8. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowo- płacowych – np.: znajomość obsługi programów księgowych i płacowych VULCAN, PŁATNIK, SIGMA, APLIKACJE ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZADZANIA OŚWIATĄ W GMINIE RADOM.
9. Znajomość i umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej.
10. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
11. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, gotowość   do podnoszenia swoich kwalifikacji.
12. Gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem **1 Lipca 2016 r.**

**2.         Wymagania dodatkowe:**

* Dokładność
* Dobra organizacja pracy
* Komunikatywność
* Wykazywanie inwencji w wykonywaniu zadań
  1. **Zakres odpowiedzialności na stanowisku:**

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.

2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę  środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.

* 1. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
  2. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki.
  3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej  wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont.
  4. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
  5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki.
  6. Planowanie wydatków i dochodów budżetowych.
  7. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym i  ZUS.
  8. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
  9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
  10. Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS.
  11. Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
  12. 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)        Życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3)        Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

4)        Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5)        Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

6)        Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

7)        Oświadczenie o niekaralności;

8)        Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) Oryginały ewentualnych referencji;

10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

 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 ustawą  z dnia 29 sierpnia 1997 r.  o ochronie danych osobowych (t. j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.)".*

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

* 1. Termin: do **10 Czerwca 2016 r. (PIĄTEK), do godziny 15.00.**
  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 w godzinach  od  **8.00  do 15.00.**
  4. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

1. **Informacje dodatkowe:**
2. 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.

1. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu przy  ul. Bohdany Kijewskiej 10  w dniu **13 Czerwca 2016 r. o godz. 15.15.**

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 25 – na stronie internetowej: [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl/)  w zakładce BIP jednostek oświatowych oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola: 26-600 Radom, ul. Bohdany Kijewskiej 10.

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,

1. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:  **48/ 385 – 73 - 90**
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 25 oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

**Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 25**

**/ - /**

**Anna Piwońska**