

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
w Przedszkolu Publicznym Nr 6  
w Radomiu ul. Rapackiego 4**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **głównego księgowego**.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Przedszkole Publiczne Nr 6, ul. Rapackiego 4, 26-600 Radom,

**II. Stanowisko:**

główny księgowy

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku – główny księgowy):**

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) Pełną 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. 2021 poz. 305) - 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, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- 6) Znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN, programu PŁATNIK, aplikacji e-PFRON, bankowego systemu obsługi przelewów Pekaobiznes 24, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą,
- 7) Nieposzlakowana opinia,
- 8) Umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 9) Umiejętność stosowania przepisów prawa.

**1. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku główny księgowy):**

- 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 **01.01.2022 r.**

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
3. Odpowiedzialność za całość prac związanych z działalnością finansową jednostki.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont.
5. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki.
7. Planowanie wydatków i dochodów budżetowych.
8. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS.
9. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
10. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
11. Sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
13. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
14. Sporządzanie informacji kadrowo-płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
15. Sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.
16. Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do celów GUS, sprawozdań do SIO i do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
17. Współpraca z innymi pracownikami przedszkola w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
18. Organizowanie należytego oznakowania środków trwałych oraz materiałów.
19. Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku przedszkolnego.
20. Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
21. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV a. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Przedszkole Publiczne Nr 6 w Radomiu, ul. Paderewskiego 36,
2. Czynniki uciążliwe: praca przy monitorze komputera w pozycji siedzącej.

#### **IV b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu w miesiącu wrześniu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

## V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce ogłoszenia, zatrudnienie);
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.
11. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”*;
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do 02.11.2021 r.**
2. Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko głównego księgowego  
w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu”.**

3. Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Publiczne Nr 6, 26-600 Radom, ul. Paderewskiego 36
4. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

## VII. 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;  
II etap - dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie. Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu.
2. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu przy ul. Paderewskiego 36 w Radomiu w dniu **03.11.2021 r.** Rozmowy kwalifikacyjne z osobami zakwalifikowanymi

do II etapu będą przeprowadzone w dniu **04.11.2021**  
**o godz. 10.00.**

3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 330 88 02**

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

6. Oferty osób niezakwalifikowanych, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

**Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 6  
w Radomiu  
Agnieszka Gielżecka**