

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 29 z Oddziałami Integracyjnego

im. Władysława Broniewskiego w Radomiu

ul. Ceglana 14

26-601 Radom

Na podstawie: art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz. 530) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Broniewskiego w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze-główny księgowy.

I. Nazwa i adres jednostki: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Broniewskiego w Radomiu, ul. Ceglana 14, 26-601 Radom

II. Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, spełniająca niezbędnie wymagania do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270):

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

6) zna obsługę programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN, programu PŁATNIK, aplikacji e-PFRON, bankowego systemu obsługi przelewów, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą;

7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) rachunkowości budżetowej,
 - b) ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - c) przepisów oświatowych i samorządowych,
 - d) przepisów podatkowych,
 - e) przepisów płacowych,
 - f) przepisów ZUS,
 - g) zamówień publicznych,
 - h) przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.
- 2) Umiejętność pracy w zespole, sumiennosc, rzetelnosc, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjnosc, gotowosc do podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres obowiazkow na stanowisku:

- 1) Wykonywanie dyspozycji srodkami pienieznyymi z rachunkow jednostki.
- 2) Odpowiedzialnosc za prawidlowa gospodarkę srodkami budzetowymi i pozabudzetowymi.
- 3) Odpowiedzialnosc za przestrzeganie dyscypliny finansowo- budzetowej oraz zasad prawidlowej i oszczednej gospodarki budzetowej.
- 4) Odpowiedzialnosc za calokszalt prac zwiazanych z dzialalnoscia finansowa jednostki.
- 5) Bieznace prawidlowe prowadzenie ksiegowosci analitycznej syntetycznej wg obowiazujacej klasyfikacji budzetowej i planu kont.
- 6) Sprawdzanie dokumentow ksiegowych pod wzgledem formalnym i rachunkowym.
- 7) Sporządzanie sprawozdan budzetowych i finansowych jednostki.
- 8) Planowanie wydatkow i dochodow budzetowych.
- 9) Rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS.
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji majatku jednostki.
- 11) Opracowanie projektow przepisow wewnetrznych.
- 12) Rozliczanie ZFSS.
- 13) Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osob fizycznych, sporzadzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R).
- 14) Sporządzanie przelewow elektronicznych w systemie bankowym.
- 15) Sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.
- 16) Sporządzanie sprawozdan dotyczacych finansow do celow GUS, sprawozdan do SIO i do Zintegrowanego Systemu Zarzadzania Oswiatą.
- 17) Wspolpraca z innymi pracownikami w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oswiatowych.
- 18) Organizowanie nalezytego oznakowania srodkow trwalych oraz materialow.
- 19) Scislą wspolpraca z Komisja Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majatku szkolnego.
- 20) Archiwizacja dokumentow wynikajacych z zakresu czynnosci.
- 21) wykonywanie innych, nie wymienionych wyzej zadani, ktore z mocy prawa lub przepisow wewnetrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, naleza do kompetencji glownego ksiegowego.

4a. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- 1) praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym,
- 2) kontakt z interesantami osobisty lub telefoniczny,
- 3) na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4b. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole nie został osiągnięty.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) 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 o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz.530),
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530),
- 8) list motywacyjny,
- 9) oryginały ewentualnych referencji,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach prowadzenia naboru. Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów 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 r.)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów – **10.10.2023 r. godz. 13.00.**
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście w sekretariacie szkoły w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Broniewskiego w Radomiu**”.
- 3) Miejsce składania dokumentów: **Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Broniewskiego w Radomiu, ul. Ceglana 14, 26-600 Radom.**
- 4) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

7. Informacje o przebiegu procedury rekrutacji na stanowisko głównego księgowego:

- 1) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna pod względem kompletności złożonych ofert oraz stopnia spełnienia wymagań formalnych,
II etap – kwalifikacja merytoryczna, obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Broniewskiego w Radomiu.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie szkoły 12.10.2023 r. o godz. 11.00.
- 3) Rozmowy kwalifikacyjne z osobami zakwalifikowanymi do etapu II będą przeprowadzone 16.10.2023 r. w budynku szkoły przy ul. Ceglanej 14. O godzinie rozmowy Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie lub (w przypadku braku kontaktu telefonicznego) mailowo.
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.radom.pl.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 369 93 98.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Broniewskiego w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
- 7) Oferty osób niezakwalifikowanych, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 29
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Władysława Broniewskiego w Radomiu

w zastępstwie wicedyrektor Dorota Kacprzak