

Nabór na wolne stanowisko pracy
Głównego Księgowego
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 19
im. Edmunda Bakalarza w Radomiu
ul. Energetyków 10
26-613 Radom

Na podstawie: art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.2022 poz.530) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 19 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze –główny księgowy

I Nazwa i adres jednostki: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 19
im. Edmunda Bakalarza w Radomiu ul. Energetyków 10, 26-613 Radom.

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

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, spełniająca niezbędne 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, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;

3. Zakres obowiązków 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 prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej syntetycznej wg 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) Rozliczanie ZFŚS.
- 12) Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R).
- 13) Sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym.
- 14) Sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.
- 15) Sporządzanie sprawozdań dotyczących finansów do celów GUS, sprawozdań do SIO i do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
- 16) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej.
- 17) Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
- 18) Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy szkoły;
- kontakt z interesantami osobisty lub telefoniczny;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) mile widziane referencje,
- 4) życiorys (CV),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz.530),
- 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 (Dz.U.2022 poz.530)
- 10) 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.1pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz.530),
- 11) 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 2016r. (Dz. U.UE. L. 119 z 04.05.2016r.)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w godzinach od 8:00 do 15:00 lub przesłać w terminie 14 dni kalendarzowych od daty ukazania się ogłoszenia ,pod adres: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 19 im. Edmunda Bakalarza ul. Energetyków 10, Radom 26-613.

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 19 im. Edmunda Bakalarza w Radomiu**”(decyduje data wpływu do Sekretariatu szkoły) dokumenty , które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane zatrudnienie: od dnia 1 marca 2024r.

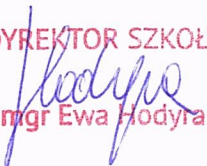
6. Inne informacje:

1. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, zostaną powiadomione telefonicznie lub emailem o terminie odbioru dokumentów.
2. W przypadku nie odebrania w terminie w/w dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane.
4. Wynik naboru będzie umieszczony na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 19 w Radomiu.
5. Kandydaci , których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie Szkoły pod numerem telefonu:48/360-67-66.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,wolne stanowisko kierownicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 19 w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 19 w Radomiu nr 8/2016 z dnia 30.12.2016r.

Dyrektor Szkoły

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Hodyra