

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu ul. Świętojańska 5

Na podstawie: art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458 ze zm.) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 23 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego.

I. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Publiczne Nr 23, 26-600 Radom, ul. Świętojańska 5

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

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

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, 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. z 2013 poz. 885) - 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 Pekao biznes 24, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, 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 umiejętnościach

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 **01.01.2022r.**

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 w/g 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 Z U S .
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
- 11) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
- 12) 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.
- 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. ZUSZUA, 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) Organizowanie należytego oznakowania środków trwałych oraz materiałów.
- 31) Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku przedszkolnego.
- 32) Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
- 33) 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) Życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) List motywacyjny;
- 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) 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. 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.6ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016)”.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do **17.12.2021 r.**
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu**”.
- 3) Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Publiczne Nr 23, 26-600 Radom, ul. Świętojańskiej5
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

6. 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 23 w Radomiu.

2) Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu przy ul. Świętojańska 5 w dniu **20.12.2021 r. o godz. 10.00.**

Rozmowy kwalifikacyjne z osobami zakwalifikowanymi do II etapu będą przeprowadzone w dniu **21.11.2021 r. o godz. 11.00.**

3) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.radom.pl.

4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 33 21260.**

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 23 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 Nr23 w Radomiu w miesiącu maju 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 23 w Radomiu

Renata Zimnicka