

Urząd Miejski w Radomiu

<https://www.bip.radom.pl/ra/bip-jednostek-oswiatowy/zespoly-szkol/zespol-szkolno-przedszk-2/ogloszenia-komunikaty/66555,KONKURS-NA-STANOWISKO-GLOWNEGO-KSIEGOWEGO-W-ZESPOLE-SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM-NR-2-W.html>
04.05.2024, 08:47

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM NR 2 W RADOMIU

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Radomiu przy ul. Gagarina 19 ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego. Oferty można składać do dnia 17 maja 2024 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Zespołu. Rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie wyników do dnia 21 maja 2024 r. do godz. 14.00.

Informacja dla osób aplikujących na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Radomiu

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Radomiu

26-600 Radom ul. Gagarina 19; tel. 48 366 81 83; kom. 509 972 215,
sekretariat@zsp2.radom.pl

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Radomiu

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy - 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony od dnia 1 czerwca 2024r., z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego - wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe o profilu ekonomicznym oraz co najmniej 3 lata stażu w księgowości,

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,

3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Radomiu: Program księgowo-Płacowy VULCAN, Program Sprawozdawczości GUS, BESTIA, Aplikacja bankowa Banku Pekao BP.

5) ogólna znajomość zasad księgowości projektów unijnych,

5) umiejętność obsługi komputera,

6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkół,

2. przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym odsługiwanych jednostek,

3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,

4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,

5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,

6. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach,
8. rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym
9. sporządzanie sprawozdań wykonania wydatków i dochodów miesięcznych/kwartalnych/rocznych,
10. sporządzanie ewidencji podatku VAT,
11. rozliczanie dożywiania prowadzonego przez stołówkę szkolną oraz wyżywienia w przedszkolu,
12. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Radomiu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1 etatu - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- do budynku prowadzą schody i nie ma podjazdu dla niepełnosprawnych,
- w budynku nie ma toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Radomiu są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys - curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z

pełni praw publicznych;

6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu.

Metadane

Data publikacji : 22.04.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Marzena Radziejowska Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2

[Poprzedni Strona](#)