**OGŁOSZENIE KONKURSU WS. NABORU NA WOLNE
 STANOWISKO URZĘDNICZE: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1w Radomiu ul. Ofiar Firleja 14**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) oraz art. 54 ust.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2009 Nr 157 p. 1240) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego.

**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, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie

 w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.

2) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania

 obowiązków głównego księgowego.

3) Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

 4) Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko

 działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności

 dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

 5) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,

 wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub

 ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, bądź

 wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 6 letnią praktykę

 w księgowości.

 6) Znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych,

 Ustawa o Systemie Oświaty, O ochronie danych osobowych.

 7) Znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN,

 aplikacji e-PFRON, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą .

 8) Nieposzlakowaną opinię.

 9) Umiejętność stosowania przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa podatkowego w tym przepisów związanych z podatkiem VAT, przepisów ZUS, prawa oświatowego, prawa pracy.

2) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

3) Biegła znajomość obsługi programów finansowo- księgowych (VULCAN).

 4) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

 5) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, gotowość do podnoszenia

 swoich kwalifikacji.

 6) Gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem **01.01.2021 r.**

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki,
4. Opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych.
6. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu GUS.
7. Współpraca z innymi pracownikami jednostki w zakresie wprowadzania danych do SIO.
8. Archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej.
9. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną w systemie bankowym.
10. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej w tym sporządzanie deklaracji VAT, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
11. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
12. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji majątku jednostki.
13. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów, kontrola zgodności wydatków z przepisami prawa.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**Warunki pracy:**

* miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Radomiu, ul. Ofiar Firleja 14;
* wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo;
* stanowisko: samodzielne;
* występujące czynniki uciążliwe: hałas, praca przy monitorze komputera powyżej 4 godz.

dziennie, praca w pozycji siedzącej.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* kwestionariusz osobowy;
* list motywacyjny;
* życiorys zawodowy (CV);
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
* inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
* kserokopie świadectw pracy(potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych
w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia nie dłużej **niż do 18 grudnia 2020 r.** w sekretariacie zespołu w godz. od 7.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Radomiu; ul. Ofiar Firleja 14, 26-600 Radom,
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Radomiu, ul. Ofiar Firleja 14” albo przesłać skany dokumentów na adres e-mail: sekretariat@zsp1.radom.pl**

Aplikacje, które wpłyną do zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 34-513-10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Radomiu.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Radomiu”.

 Dyrektor Zespołu

 Iwona Dąbek