

## **Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu**

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tekst jednolity Dz.U z dnia 4 marca 2022 roku poz. 530, oraz art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964)

Dyrektor Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w wymiarze pełnego etatu od 1.02.2024 roku.

### **Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Aktualizacja przyjętej przez szkoły zasad polityki rachunkowości.
3. Kierowanie pracą komórki księgowości w tym:
  - a) organizowanie pracy podległym pracownikom w tym; udzielanie pomocy merytorycznej w przypadku pojawienia się wątpliwości pracownika;
  - b) podejmowanie decyzji dotyczących planowanych operacji finansowych;
  - c) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych, w oparciu o obowiązującą w szkole instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt;
  - d) przechowywanie, właściwe zabezpieczanie ksiąg rachunkowych i przekazywanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dekretowanie dokumentów księgowych, po uprzednim podpisaniu ich przez osobę upoważnioną do podpisu pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Sporządzanie projektów planów finansowych dotyczących budżetu, planu środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym, planu środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wynikającego z obowiązującego prawa oraz planów dotyczących środków unijnych (Erasmus+).
7. Rozliczanie podatku od towarów i usług – VAT zgodnie z zapisami ustawy o przedmiotowym podatku i przekazywanie informacji do organu prowadzącego.
8. Sporządzanie i przekazywanie w wymaganym prawem terminie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego, Systemu Informacji Oświatowej oraz innych sprawozdań i informacji dla organu prowadzącego szkołę.
9. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.

10. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji majątku jednostki. Dokonywanie kontroli przestrzegania zapisów instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zasad dotyczących gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku szkoły.
11. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
12. Ewidencjonowanie operacji księgowych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia i generowanie z systemu: sprawozdawczości budżetowej i finansowej, projektów planów, przeniesień w planach finansowych, deklaracji VAT i innych niezbędnych danych.
13. Terminowe sporządzanie deklaracji w ramach PEFRON i dokonywanie przelewów.
14. Regulowanie zobowiązań z tytułu podpisanych umów bądź dokonywanych zakupów.
15. Sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości i terminowe przekazywanie od organu prowadzącego szkołę.

### **Warunki pracy:**

- praca siedząca przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu : od 7:00 do 15:00;
- na stanowisku wymagana jest komunikacja z petentem bezpośrednio i telefonicznie;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

### **Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

### **Wymagania konieczne:**

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1634) w zakresie wykształcenia i stażu pracy wymaganiem niezbędnym jest **spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków wymienionych w punktach od 1 do 4:**

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 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. Ukończenie jednolitych ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów

- magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych oraz posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.
6. Ukończenie policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
  7. Posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
  8. Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectw kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
  9. Znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN, aplikacji e-PFRON, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
  10. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
  11. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
  12. Znajomość przepisów dotyczących ubezpieczenia społecznego oraz ustawy dotyczącej świadczeń w razie choroby i macierzyństwa.
  13. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów.
  14. Znajomość regulacji prawnych dotyczących:
    - a) administracji samorządowej,
    - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - c) Ustawy o finansach publicznych,
    - d) Ustawy o rachunkowości,
    - e) Sprawozdawczości budżetowej,
    - f) Przepisów prawa podatkowego (w tym: podatku VAT),
    - g) Ustawy – Karta Nauczyciela,
    - h) Ustawy-prawo zamówień publicznych,
    - i) Ustawy – Kodeks pracy
    - j) Przepisów dotyczących zasad wykorzystania finansów publicznych

### **Wymagania pożądane:**

- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność pracy w zespole

### **Warunki pracy i płacy:**

- rodzaj umowy: umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- miejsce pracy: Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu ul. Śniadeckich 5,
- wynagrodzenie według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia zawartego w dniu 28 sierpnia 1998r., wpisanego do rejestru pod Nr U-LXXXII oraz zmianami wprowadzonymi protokołami nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, nr 5 do przedmiotowego układu.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2018.1260 ze zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w załączniku);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i 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 (j.t. Dz.U.2018.1260 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2018.1260 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się będące w załączeniu. (Załącznik nr 1).

### **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 04.12. 2023 r. pod adresem: Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu ul. Śniadeckich 5 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Głównego Księgowego”. (decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu ul. Śniadeckich 5).

### **Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu wprowadzonym w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 7/2022 z dnia 28 marca 2022 roku.*