

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RACIBORZU

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszy referent ds.księgowości

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie kierunkowe lub wyższe (licencjackie lub magisterskie); kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse, pokrewne kierunki
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programów MS Office, w szczególności Word i Excel,
- g) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości finansowej i budżetowej, podatku od towarów i usług, znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- h) wymagany staż pracy na pokrewnych stanowiskach lub przy wykonywaniu podobnych czynności wynosi 2 lata; wymóg nie dotyczy kandydatów z wyższym wykształceniem.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysokie zdolności analityczne i komunikacyjne,
- b) sumienność, rzetelność, dobra organizacja własnej pracy,
- c) umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) opis miejsca pracy: warunki bezpieczne, budynek 2-kondygnacyjny bez windy, brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany do wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 2) praca biurowa (100%), praca przy komputerze, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim, praca związana z kontaktami telefonicznymi i osobistymi w szczególności ze szkołami i innymi jednostkami obsługiwanymi,
- 3) pełny wymiar czasu pracy
- 4) zatrudnienie od **01.12.2017r.**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu wrześniu 2017r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie jednostkowych ksiąg rachunkowych, w tym dekretowanie dowodów księgowych, bieżące prowadzenie ewidencji, uzgadnianie sald, prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i innymi podmiotami,
- b) prowadzenie obsługi finansowej jednostek, w tym wykonywanie dyspozycji płatniczych
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- e) dokonywanie kontroli pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych jednostek,
- f) analiza wykonania kosztów oraz planu wydatków i dochodów jednostek,
- g) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku Vat w obsługiwanych jednostkach, w tym sporządzanie rejestrów i deklaracji częściowych Vat,
- h) rozliczanie inwentaryzacji,
- i) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) zawierający przebieg nauki i pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny zawierający dane kontaktowe (nr telefonu oraz adres e-mail) w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych),
- i) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię,
- j) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym:

Etap I- test z wiedzy ogólnej, w tym ze znajomości przepisów określonych w pkt.1g.

Etap II- rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której weryfikowana będzie wiedza, w szczególności znajomość przepisów określonych w pkt.1g, a także predyspozycje kandydata oraz informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych.

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do rezygnacji z Etapu I w przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne nie przekroczy 15 osób.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipraciborz.pl/zopo) w zakładce *Praca w ZOPO/ Druki do*

pobrania w związku z ogłoszeniem na wolne stanowisko pracy lub w w sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu przy ul. Środkowej 3. Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

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 Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko starszego referenta ds.księgowości w ZOPO” w Sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu na I piętrze, lub za pośrednictwem poczty na adres ZOPO, ul. Środkowa 3, 47-400 Racibórz, w terminie **do 06.11.2017r.** (decyduje data wpływu do ZOPO).

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru, zawierająca dane osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bipraciborz.pl/zopo / oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać telefonicznie w sekretariacie ZOPO pod numerem 32 4152539.

DYREKTOR
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH w Raciborzu
Ewa Chylińska