

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RACIBORZU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Starszy referent ds. księgowości

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie kierunkowe lub wyższe (licencjackie lub magisterskie); kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość, 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 i programów biurowych, w szczególności Word i Excel,
- g) 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) 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,
- b) zdolności analityczne i komunikacyjne, sumiennosc, rzetelnosc, zorientowanie na samokształcenie,
- c) umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres, dobra organizacja własnej pracy.

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 z pracownikami obsługiwanych jednostek,
- 3) wymiar etatu: 0,75
- 4) planowane zatrudnienie od **02.11.2020r.**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu wrześniu 2020 r. 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,
- 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) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających pozostawanie w zatrudnieniu,
- f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych,
- i) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych),
- j) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię,

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym:

Etap I- test z wiedzy ogólnej, w tym ze znajomości przepisów określonych w pkt 2a.

Etap II- rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której weryfikowana będzie wiedza, w szczególności znajomość przepisów określonych w pkt 2a., 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.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.zopo.bipraciborz.pl) w zakładce *Praca w ZOPO/ Aktualne nabory/ Druki do pobrania* lub 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 przedstawionych przez mnie dokumentach na cele przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko starszego referenta ds. księgowości przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu. ul. Środkowa 3, 47-400 Racibórz”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać 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 19.10.2020r.** (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.zopo.bipraciborz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu.

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

Dyrektor ZOPO