

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RACIBORZU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

starszy referent ds.księgowości międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej (MKZP)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie kierunkowe średnie 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) wymagany staż pracy wynosi 2 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim; wymóg nie dotyczy kandydatów z wykształceniem kierunkowym wyższym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej oraz programów biurowych, w szczególności Word i Excel,
- c) zdolności analityczne i komunikacyjne, sumienność, rzetelność, zorientowanie na samokształcenie,
- d) bardzo dobra organizacja pracy własnej, odporność na stres, umiejętność współpracy w zespole.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) opis miejsca pracy: praca wykonywana w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu, ul. Środkowa 3; 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 oraz z członkami międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej,

3) wymiar etatu: 0,75

4) planowane zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od **02.05.2023r.**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu marcu 2023r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej członków międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej (MKZP) z wykorzystaniem programu komputerowego, w tym ewidencja operacji wpłat i wypłat na kartotekach członków kasy, analiza sald na kontach członków, monitorowanie terminowości wpłat, aktualizacja danych osobowych członków, poręczycieli, osób uprawnionych,
- b) bieżąca obsługa członków, w tym udzielanie informacji o stanie wkładów i pożyczek, przyjmowanie, weryfikacja i opracowywanie wniosków o przyznanie pożyczki, deklaracji przystąpienia, rezygnacji z członkostwa,
- c) przygotowanie i obsługa list potrąceń dla jednostek pracodawców z uwzględnieniem udzielonych pożyczek,
- d) obsługa rachunku bankowego MKZP w szczególności przygotowywanie przelewów w formie elektronicznej,
- e) bieżąca współpraca z zarządem MKZP, w tym przygotowywanie sprawozdań i danych dla zarządu MKZP, pomoc w organizacji posiedzeń zarządu,
- f) aktualizowanie umowy z pracodawcami objętymi działaniem MKZP, prowadzenie korespondencji w sprawach MKZP i bieżąca współpraca z pracodawcami należącymi do MKZP,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZOPO.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) zawierający dokładny przebieg nauki i pracy zawodowej,

- b) list motywacyjny zawierający dane kontaktowe (nr telefonu oraz adres e-mail) w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopie świadectw pracy w przypadku zakończonych okresów zatrudnienia oraz 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 będą mogli uczestniczyć w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym:

Etap I- test z wiedzy z zakresu określonego w punktach 2. a) i 2.b)

Etap II- rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której weryfikowana będzie wiedza, w tym z zakresu określonego w punktach 2.a) oraz 2.b), 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 10 osób.

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

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 starszy referent ds. księgowości MKZP 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 19.04.2023r.** (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