

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RACIBORZU

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
starszy referent ds. finansowo-księgowych i socjalnych**

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) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych, w szczególności Word i Excel,
- b) znajomość obowiązujących przepisów prawa: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (..), ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; znajomość zagadnień dot. prowadzenia i obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostce budżetowej (odpisy, świadczenia socjalne, regulaminy, ewidencja księgowa),
- c) zdolności analityczne i komunikacyjne, sumienność, rzetelność, zorientowanie na samokształcenie,
- d) dobra organizacja własnej pracy, odporność na stres, umiejętność pracy 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,

3) wymiar etatu: pełny

- 4) planowane zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od **02.09.2024r.**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lipcu 2024r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej funduszy socjalnych jednostek oraz ZOPO,
- b) Prowadzenie rachunkowości wybranych jednostek, w tym dekretowanie dowodów księgowych, ewidencjonowanie operacji, uzgadnianie sald, prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i innymi podmiotami, przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- c) Prowadzenie obsługi kasowej ZOPO i jednostek,
- d) Prowadzenie obsługi finansowej jednostek, w tym wykonywanie dyspozycji płatniczych,
- e) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- f) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- g) Analiza wykonania kosztów oraz planu wydatków i dochodów jednostek,
- h) Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku Vat w obsługiwanych jednostkach,
- i) Prowadzenie ewidencji szczegółowej składników majątku trwałego ZOPO,
- j) Kompletowanie dokumentacji dla WFOŚiGW w zakresie organizowania tzw. „zielonych szkół” i rozliczania dotacji.

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 oraz istotne na aplikowanym stanowisku kwalifikacje zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopie świadectw pracy w przypadku zakończonych okresów zatrudnienia oraz dokumentów potwierdzających pozostawanie w zatrudnieniu (zaświadczenie o 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 przeze mnie dokumentach na cele przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko starszego referenta ds. finansowo-księgowych i socjalnych 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. finansowo-księgowych i socjalnych 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 16.08.2024r.** (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