**ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RACIBORZU**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**starszy referent ds. księgowości międzyzakładowej**

**pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej (PKZP)**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie średnie lub wyższe (licencjackie lub magisterskie),
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych, w szczególności Word i Excel.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. wykształcenie średnie kierunkowe lub wyższe na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość, kierunki pokrewne do wymienionych,
10. 2 lata stażu pracy w tym 1 rok w obszarze zgodnym z zadaniami na stanowisku lub w pracy administracyjno-biurowej; wymóg nie dotyczy kandydatów z wyższym wykształceniem kierunkowym,
11. znajomość aktualnych przepisów: ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
12. znajomość obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej, w szczególności firmy Vulcan,
13. zdolności analityczne i komunikacyjne, sumienność, rzetelność, zorientowanie na samokształcenie,
14. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
15. biegła obsługa komputera oraz poczty elektronicznej i urządzeń biurowych (ksero, skaner, drukarka).
16. **Warunki pracy na stanowisku:**
17. opis miejsca pracy: praca wykonywania 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,
18. 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,
19. **wymiar etatu: 0,75**
20. planowane zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od **01.04.2022r.**

 **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w miesiącu grudniu 2021r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

**5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej (PKZP), z wykorzystaniem programu komputerowego, w tym:

prowadzenie księgi głównej PKZP, analityczna ewidencja operacji wpłat i wypłat na kartotekach członków kasy, bieżące monitorowanie spłat pożyczek,

1. przygotowanie miesięcznych list potrąceń dla jednostek pracodawców z uwzględnieniem udzielonych pożyczek,
2. bieżąca obsługa petentów -w tym przyjmowanie i weryfikacja deklaracji przystąpienia, rezygnacji, wniosków o udzielenie pożyczki, opracowywanie wniosków o pożyczki, sporządzanie informacji o stanie wkładów i zadłużenia,
3. prowadzenie weryfikacji księgowej wszystkich aktywów i pasywów PKZP,
4. realizacja wypłat dla członków PKZP, obsługa rachunku bankowego PKZP, w szczególności sporządzanie przelewów w formie elektronicznej z rachunku PKZP,
5. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności PKZP,
6. prowadzenie korespondencji w sprawach obsługi finansowo-księgowej PKZP,
7. prowadzenie obsługi kasowej ZOPO i jednostek obsługiwanych przez ZOPO, w szczególności obsługa pobrań gotówki z banku, prowadzenie rozliczeń kasowych,
8. zastępstwo na stanowisku ds. administracyjnych w ZOPO w zakresie prowadzenia dziennika korespondencji,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZOPO.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) zawierający dokładny przebieg nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny zawierający dane kontaktowe (nr telefonu oraz adres e-mail) w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kwestionariusz osobowy,
5. kserokopie świadectw pracy w przypadku zakończonych okresów zatrudnienia oraz dokumentów potwierdzających pozostawanie w zatrudnieniu,
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych,
9. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych),
10. oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię,

**Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym:**

Etap I- test z wiedzy z zakresu określonego w punktach 1 f) oraz 2 c).

Etap II- rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której weryfikowana będzie wiedza, w tym z zakresu określonego w punktach 1 f) oraz 2 c), 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.**

**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 międzyzakładowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej (PKZP) przy ZOPO 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 międzyzakładowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej (PKZP) przy 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 01.02.2022r.** (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