

Zarządzenie Nr D.021.25.2020
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
z dnia 30 października 2020 roku
w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282 r.) oraz Zarządzenia Nr D.021.3.15 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 14 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

zarządzam, co następuje:

§ 1


Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. księgowości w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

§ 2

Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://www.jo.wilkowice.bip.gmina.pl> oraz tablicy informacyjnej w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

Ewa Majdak

Załącznik do Zarządzenia Nr D/021/25/2020

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół

i Przedszkoli w Wilkowicach

z dnia 30 października 2020 r.

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata

w wymiarze pełnego etatu na stanowisko Inspektor ds. księgowości

w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

ul. Wyzwolenia 25

43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej 1 - roczny staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy na stanowisku w dziale księgowości
4. Znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, znajomość przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych.
5. Znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie oświaty i Prawo oświatowe oraz regulacji szczegółowych do w/w ustaw: rozporządzenia wykonawcze.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, ściganie z oskarżenia publicznego lub skarbowego.
8. Biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet office).
9. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
10. Nieposzlakowana opinia.

dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia na ww. stanowisku w jednostce oświatowej lub jednostce samorządu terytorialnego.
2. Posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości.
3. Dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej zadań oświatowych.

4. Posiadanie dobrej znajomości komputera ze szczególnym uwzględnieniem znajomości programu finanse i księgowość firmy Rekord, programu przelewy firmy Rekord.
5. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.
6. Rzetelność, punktualność, dokładność, zaangażowanie w powierzone zadania.
7. Dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia.
8. Prawo jazdy kategorii „B”.

2. Do zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku należeć będzie:

1. Prowadzenie księgowości dochodów 7 placówek oświatowych.
2. Prowadzenie księgowości wydatków 2 placówek oświatowych.
3. Księgowanie faktur zakupu wydatków placówek obsługiwanych.
4. Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków (z wyjątkiem wynagrodzeń) 7 placówek oświatowych oraz ZOSiP-u.
5. Księgowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS placówek oświatowych.
6. Prowadzenie ewidencji udzielanych pożyczek ZFM oraz ich spłaty.
7. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zadań objętych zakresem czynności.
8. Przyjmowanie faktur, not, rozliczeń i dowodów wpłat związanych z działalnością placówek oświatowych.
9. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):

1. Czas pracy – pełny etat, planowane zatrudnienie od 1 grudnia 2020 roku w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
2. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na II piętrze w budynku Urzędu Wilkowice. W budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Praca wymaga wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami Zespołu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.

5. Praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) - praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin na dobę.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (wzór do pobrania ze strony internetowej ZOSiP).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
8. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Pisemne oświadczenie o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".
11. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przesyłać wyłącznie pocztą z podaniem adresu zwrotnego kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. księgowości” na adres:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

ul. Wyzwolenia 25

43-365 Wilkowice

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 listopada 2020 roku do godz. 14⁰⁰.

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (data wpływu do Zespołu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna/test) zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.
2. Złożone przez kandydatów oferty można odebrać za pokwitowaniem w siedzibie Zespołu (pokój 208), w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

Ewa Majdak