

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Zarządu Oświaty Kultury i Sportu w Głubczycach**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**z-ca Głównego Księgowego**

**w ZOKiS Głubczyce, ul. Olimpijska 1**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- ewidencjonowanie i kompletowanie przepisów i wytycznych w zakresie przepisów rachunkowości budżetowej,
- ewidencja oraz kontrola planów budżetowych w zakresie budżetu podstawowego:
  - a/ prowadzenie ewidencji poszczególnych klasyfikacji wynikających z opracowanego planu za dany rok,
  - b/ bieżące uzgadnianie danych zawartych w planie budżetowym z kontami analitycznymi wydatków i kosztów,
  - c/ sprawdzanie zgodności wydatków podlegających ujęciu w księgach rachunkowych oraz czy wydatek mieści się w planie finansowym.
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu podstawowego
- uzgadnianie kont rozrachunkowych i konsultacja z działem rachuby w razie jakichkolwiek niezgodności dotyczących ZUS podatku i innych potrąceń.
- uzgadnianie wydatków do kosztów na poszczególnych paragrafach.
- sporządzanie sprawozdań, bilansów, zestawień zmian w funduszu jednostki, rachunków zysku i strat oraz informacji dodatkowej,
- rejestracja przelewów w aplikacji iBiznes24,
- pomoc na innych odcinkach pracy w zakresie zastępstwa na czas choroby lub urlopu

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00 w budynku ZOKiS,
- stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych,
- oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym,
- pomieszczenia znajdują się na I piętrze bez możliwości poruszania się na wózku inwalidzkim

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- znajomość przepisów w zakresie księgowości
- staż pracy co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym

#### **Wymagania dodatkowe:**

- praktyczna umiejętność pracy przy komputerze, a w szczególności w zakresie obsługi programów finansowych,
- predyspozycje do wykonywania zadań księgowego: odpowiedzialność, solidność, skrupulatność,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **Zakres odpowiedzialności:**

- należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych
- przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowe załatwianie spraw
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
- dbałość o mienie, ład, porządek i estetykę miejsca pracy,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

#### **Wymagane dokumenty:**

- oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności w zakresie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

- oryginał kwestionariusza osobowego

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Regulamin naboru oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym również o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.glubczyce.pl](http://www.bip.glubczyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku ZOKiS (I piętro )

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w sekretariacie Zarządu Oświaty Kultury i Sportu w Głubczycach , ul. Olimpijska 1, pok. nr. 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000 z dnia 24.05.2018 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z dnia 28.06.2018 ze zmianami)”*

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

**„Dotyczy naboru na stanowisko : z-ca Głównego Księgowego”**

należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Oświaty, Kultury i Sportu w Głubczycach

lub drogą pocztową na adres:

**Zarząd Oświaty, Kultury i Sportu**

**48 – 100 Głubczyce ul. Olimpijska 1**

**w terminie do dnia 22 lipca 2019 roku do godz. 10.00**

Liczy się data wpływu do Zarządu Oświaty, Kultury i Sportu. Aplikacje, które wpłyną do ZOKiS niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dyrektor ZOKiS**

Głubczyce, 11.07.2019r.

Stanisław Krzaczkowski