

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zarządu Oświaty Kultury i Sportu w Głubczycach

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

referent

w ZOKiS Głubczyce, ul. Olimpijska 1

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów dla wszystkich placówek obsługiwanych przez ZOKiS,
- ewidencjonowanie w rejestrach VAT zakupu i sprzedaży dokumentów dla wszystkich jednostek obsługiwanych przez ZOKiS oraz sporządzanie deklaracji częstkowej VAT,
- wystawianie faktur VAT oraz rachunków zgodnie z umowami dla jednostek obsługiwanych przez ZOKiS,
- bieżąca analiza terminów płatności dochodów budżetowych oraz naliczanie odsetek ustawowych,
- wyliczanie rocznego współczynnika proporcji do odliczania VAT w roku bieżącym,
- sporządzanie kart wynagrodzeń i rozliczeń PIT dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie,
- terminowe odprowadzanie dochodów do jednostki nadrzędnej,
- sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustalonymi terminami przez Ministerstwo Finansów i przez jednostkę nadrzędną, mając na uwadze rzetelność i kompletność,
- prowadzenie dokumentacji i rozliczeń, ewidencjonowanie i kompletowanie przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- 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,

- co najmniej wykształcenie średnie,
- znajomość przepisów w zakresie księgowości
- znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (VAT)
- staż pracy co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku

#### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane ukończone szkolenia/kursy dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 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 : referent”**

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 25 listopada 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.

Oferty osób, które nie spełniły wymogów formalnych będą zniszczone komisyjnie po zakończeniu procedury naboru.

**Z up. Dyrektora ZOKiS**

Głubczyce, 12.11.2019r.

Bartosz Dzieża