

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zarządu Oświaty Kultury i Sportu w Głubczycach

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

księgowy

w ZOKiS Głubczyce, ul. Olimpijska 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- ewidencjonowanie i kompletowanie przepisów i wytycznych w zakresie przepisów rachunkowości budżetowej,
- rzetelne i sumienne dekretowanie oraz sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów podlegających ujęciu w księgach rachunkowych,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów dla wszystkich jednostek prowadzonych przez ZOKiS,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej konta depozytów,
- bieżące załatwianie spraw manipulacyjnych spraw bankowych, podejmowanie gotówki w banku, dokonywanie wypłat oraz przyjmowanie wpłat na podstawie dokumentów wystawionych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżące sporządzanie raportów kasowych,
- odprowadzanie gotówki do banku w terminie ściśle określonym przepisami,
- sprawdzanie raportów żywieniowych: przychodów i rozchodów,
- sporządzanie wykazu kosztów utrzymania stołówek szkolnych i przedszkolnych dla OPS,
- ewidencjonowanie w rejestrach VAT zakupu i sprzedaży dokumentów dla wszystkich jednostek prowadzonych przez ZOKiS,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 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,
- znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług
- staż pracy co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- praktyczna umiejętność pracy przy komputerze, a w szczególności w zakresie obsługi programu „Finanse VULCAN”,
- 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 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 2019 poz. 1781 z dnia 19.09.2019 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z dnia 11.07.2019 ze zmianami)”

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko : księgowy”

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 listopada 2021 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.

Dyrektor ZOKiS

Głubczyce, 08.11.2021r.

Bartosz Dzieża