

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko księgowego
w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu**

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu ogłasza konkurs na stanowisko księgowego.

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15,
73-120 Chociwel, tel.915622259

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu

Wymiar czasu pracy: 1 etat zatrudnienie od 01.09.2020 r.

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko.

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku
- 7) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych

2. Wymagania pożądane:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- 2) doświadczenie zawodowe 6 miesięcy w komórkach finansowych
- 3) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku
- 4) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych

- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- 6) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych tj.: „Finanse Optivum” firmy Vulcan, programów do planowania i sprawozdawczości budżetowej, znajomość arkusz kalkulacyjny
- 7) umiejętność obsługi komputera
- 8) znajomość języka obcego angielskiego lub niemieckiego
- 9) wysoka kultura osobista
- 10) umiejętność pracy w zespole
- 11) prawo jazdy kategoria B
- 12) dyskrecja, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań
- 13) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych

IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

- 1) Prowadzenie komputerowo księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w .w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych
- 2) Bieżąca weryfikacja zaległości nadpłat, oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji w tym zakresie
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w Ustawie o Finansach Publicznych jednostki – w terminach i formie wymaganej stosownymi przepisami
- 4) Uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami
- 5) Obciążanie kontrahentów odsetkami za nieterminowe regulowanie zobowiązań oraz wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty
- 6) Kompletowanie i weryfikowanie dokumentów źródłowych, systematycznie i chronologicznie
- 7) Windykacja należności z tytułu tzw. opłaty przedszkolnej tj. weryfikacja naliczeń i opłat, wystawianie upomnień, prowadzenie korespondencji z innymi organami i instytucjami
- 8) Obsługa archiwum, w tym prowadzenie rejestru wydanych i zwróconych dokumentów

- 9) Zastępstwo głównego księgowego
- 10) Rozliczanie funduszu socjalnego w programie „Księgowość Optivum”
- 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 12) Rozliczanie inwentaryzacji

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
1 etat- 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze.

W miesiącu kwietniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu wynosi poniżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys – curriculum Vita
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych szkołach, odbytych kursach, szkoleniach)
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- 5) Referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 2)
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1)
- 8) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2)
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy
- 10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Kserokopię dokumentów wymienionych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

Prosimy o umieszczenie na CV/ liście motywacyjnym następujących klauzul:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. H. Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel moich danych osobowych w zakresie zawartym niniejszym CV/ liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.

Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV/ list motywacyjny nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

Jeżeli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. H. Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel w zakresie wskazanym niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 3 miesięcy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych.”

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do wglądu dla kandydata znajduje się na stronie internetowej <http://zpochochociwel.superszkolna.pl/> w zakładce RODO.

VII Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do dnia 22.05.2020 r. do godz. 12:00 osobiście w siedzibie Zespołu Placówek Oświatowych (w sekretariacie szkolnym) lub pocztą na adres:

Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Ofertę zatrudnienia na stanowisko księgowego “.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 26.05.2020 r. o godzinie 10:00 Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu powyżej

wymienionym terminie oraz godzinie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do ZPO w Chociwlu.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie ZPO w Chociwlu przy ulicy H. Dąbrowskiego 15,73-120 Chociwel.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 915622259.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
Irena Kapłun
mgr Irena Kapłun