

Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Harasiukach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Harasiukach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. księgowości** w Zespole Obsługi Szkół w Harasiukach.

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Obsługi Szkół w Harasiukach

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków ds. rachunkowości,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiada wykształcenie wyższe oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy zawodowej.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów z zakresu: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa podatkowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, prawo pracy, instrukcji kancelaryjnej, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta wymagany profil (specjalność): rachunkowość, finanse,
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy zawodowej.
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętności zawodowe: biegła obsługa programów komputerowych (pakiet Microsoft Office: Word i Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: referenta ds. księgowych

- 1) Rozliczanie inwentaryzacji
- 2) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 3) Realizowanie przelewów bankowych
- 4) Ewidencjonowanie i wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania

- 5) Rozliczanie i wystawianie not obciążeniowych
- 6) Sporządzanie miesięcznych list płac
- 7) Sporządzanie list płatniczych na jednorazowe wynagrodzenia i świadczenia
- 8) Wypłacanie zasiłków ZUS
- 9) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS dla Zespołu i jednostek obsługiwanych
- 10) Zgłaszanie nowych pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
- 11) Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych Pit -4
- 12) Sporządzanie i składanie rocznych rozliczeń podatkowych Pit –11
- 13) Wydawanie zaświadczeń
- 14) Przyjmowanie i rozliczanie rachunków i delegacji pod względem formalno-rachunkowym
- 15) Księgowanie dokumentów księgowych Zespołu i jednostek obsługiwanych
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z obsługi finansowo-księgowej obsługiwanych placówek.
- 17) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Szkół.

4. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (według załącznika nr 1),
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) zapoznanie się z Klauzulą informacyjną (według załącznika nr 2),
- 5) oświadczenie o niekaralności (według załącznika nr 3),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (według załącznika nr 4),
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół w Harasiukach zgodnie z rozporządzeniem 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 czyli RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)*”.

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na piętrze w pomieszczeniu biurowym, w budynku Zespołu Obsługi Szkół, wyposażonym w komputer i telefon,
- 2) wymiar czasu pracy pełny etat – **8 godzin dziennie**,
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy jak 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Zespole Obsługi Szkół lub przesłać na adres: *Zespół Obsługi Szkół w Harasiukach (ul. Długa 11, 37-413 Harasiuki)* w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referent ds. księgowych w Zespole Obsługi Szkół w Harasiukach” do dnia 23 maja 2022 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu).

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Szkół po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Szkół w Harasiukach oraz na tablicy informacyjnej.

Z wyłonioną osobą zostanie podpisana umowa o pracę.

Kierownik
Zespołu Obsługi Szkół
w Harasiukach

/-/ Sylwia Powężka

Harasiuki, dnia 9 maja 2022 r.