

P.111.1.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
- KSIĘGOWY**

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
ul. Władysława Stanisława Reymonta 69
44-200 Rybnik

Określenie stanowiska: Księgowy

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu finanse i rachunkowość lub średnie ekonomiczne z zakresu finanse i rachunkowość,
- 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) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Word, MS Excel,
- 2) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) doświadczenie w pracy w księgowości jednostki budżetowej,
- 7) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
 - zdolności analityczne,
 - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie kontroli wstępnej, formalno-rachunkowej dowodów,

- 2) prowadzenie ewidencji księgowej, bieżąca dekretacja dowodów księgowych,
- 3) bieżąca realizacja budżetu i informowanie dyrektorów placówek oświatowych o przebiegu realizacji,
- 4) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,
- 6) przygotowanie danych do sprawozdawczości SIO,
- 7) właściwe przechowywanie dokumentacji księgowej oraz przekazywanie jej do składnicy akt.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 15.30, w czwartek od 7.30 do 18.00, w piątek 7.30 do 13.00,
- 3) praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2017 roku wyniósł 0,02%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- 11) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem

i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowego” **do dnia 28 marca 2017**

roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem będzie przeprowadzona

w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty oraz w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu wiedzy.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 3) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu wiedzy,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
- 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Miejskiego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych

mgr Arkadiusz Marcol