

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Tłuszczu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowości

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku;
- 6) staż pracy minimum 2 lata, w tym przynajmniej 1 rok w Jednostkach Sektora Finansów Publicznych;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości klasyfikacji budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, zagadnień budżetowych jednostek samorządowych w tym: znajomość przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), systemu bankowości elektronicznej, programów finansowo-księgowych INFO-SYSTEM: Księgowość Budżetowa, UPK, Kszob, Oplaty Lokalne;
- 2) dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
- 3) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, samodzielność, lojalność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) dekretacja i ewidencja dowodów księgowych dotyczących budżetu (dochody i wydatki), dochodów wydzielonych w systemach finansowo-księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, polityką rachunkowości, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowym planem kont,
- 2) gromadzenie dokumentów dotyczących zobowiązań i należności oraz przestrzeganie i monitorowanie terminów płatności z tytułu zobowiązań i należności,
- 3) tworzenie przelewów elektronicznych w zakresie rozrachunków z kontrahentami,
- 4) generowanie wyciągów bankowych z systemu bankowego oraz sprawdzanie ich z dokumentami źródłowymi,
- 5) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów wydzielonych,
- 6) comiesięczne uzgadnianie wydatków z kontami księgowymi według klasyfikacji budżetowej,
- 7) informowanie dyrektorów jednostek oświatowych o zagrożeniach w realizacji planu finansowego,
- 8) sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
- 9) analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami,
- 10) analizowanie kont rozrachunkowych, tj. należności i zobowiązań, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe,
- 11) przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) przygotowywanie potwierdzeń sald należności i zobowiązań,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS dla wskazanych jednostek oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem ZFŚS.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie ZOPO;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem pracy zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości” w terminie do dnia 18 listopada 2016 roku w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Tłuszczu lub pocztą na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Tłuszczu ul. Warszawska 10, 05-240 Tłuszcz.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP Gminy Tłuszcz oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu w terminie od dnia 7 listopada 2016 r.

Dyrektor ZOPO
/-/ Jadwiga Gizińska