

Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 t.j.), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju,
al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

SPECJALISTA W DZIALE KSIĘGOWOŚCI

Wymiar czasu pracy: 0,4 etatu

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1) niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne,
- co najmniej 4 letni staż pracy,
- doświadczenie związane z pracą w księgowości,
- znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych.

2) dodatkowe:

- sumienność i samodzielność,
- kreatywność,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- terminowość i dokładność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- znajomość programu księgowość WizjaNet.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty w Dziale Księgowości MZOSiP

- prowadzenie ewidencji księgowej dochodów, wydatków, wydzielonego rachunku, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- kontrola systematyczności wpłat należności,
- naliczanie odsetek za zwłokę w spłacie należności,
- bieżąca analiza wykonania planu finansowego,
- sporządzanie decyzji w sprawie zmiany planu finansowego,
- sporządzanie potwierdzenia sald, protokołu weryfikacji,
- archiwizowanie dokumentów.

V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- 1) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) życiorys lub CV (*wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe*),
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (*świadcstwa pracy*), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje (*kserokopie*),
- 8) kwestionariusz osobowy (*wzór w załączeniu*),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

VI. Dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, pokój 414A w terminie do dnia 15.02.2016r., godz. 12⁰⁰.

1. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - Specjalista w Dziale Księgowości MZOSiP”.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

VII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów - I etapu naboru oraz o terminie II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZOSiP (Urząd Miasta, budynek A, IV p.).

VIII. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy, a po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy - na czas nieokreślony.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Drzał