

**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 2018r. poz.1260 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:**

STARSZY REFERENT ds KSIĘGOWOŚCI

**III. Warunki pracy:**

2,00 etaty

Miejsce pracy: Jastrzębie-Zdrój, al. Piłsudskiego 60 (*p. IV budynek wyposażony w windę*)

Praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z jednostkami obsługiwanymi, i wydziałami Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

W miesiącu wrześniu 2018 roku 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.

**IV. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**1. Niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

## 2. Dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (*Word, Exel*), WizjaNet,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w dziale księgowości,
- 3) znajomość zasad księgowych,
- 4) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) terminowość i dokładność,
- 9) umiejętność podejmowania decyzji.

## V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta ds. księgowości

Obsługa finansowo - księgowa dla jednostek budżetowych:

- 1) kompletowanie i przygotowanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 2) prowadzenie analizy księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek,
- 3) uzgadnianie z jednostkami obsługiwanymi dokonywanych wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej
- 4) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych informacji finansowych na potrzeby właściwych komórek Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój
- 5) bieżące angażowanie środków,
- 6) realizacja wydatków zgodnie z harmonogramem,
- 7) uzgadnianie i księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji księgowych,
- 8) sporządzanie miesięcznych zestawień kosztów, wydatków i zobowiązań
- 9) przygotowanie dokumentów do archiwizacji

## VI. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*wzór w załączeniu*),
- 2) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 3) kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

**VII. Dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, pokój 414A w terminie do dnia 30.10.2018r., godz. 12<sup>00</sup>.**

1. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - „ Starszy referent ds. księgowości”** w Sekretariacie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, budynek Urzędu Miasta, pokój 414A, al. Piłsudskiego 60 od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątek od godziny 7.30 do 14.00, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 października 2018 roku do godz. 12.00.**
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.
3. Aplikacje, które wpłyną do MZOSiP (*liczy się data otrzymania dokumentów przez MZOSiP*) po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**VIII. 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.).**

DYREKTOR

/-/ Jowita Janowska