

**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 2022 r. poz.530 t.j.),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju,
Wrocławska 2, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

REFERENT ds KSIĘGOWOŚCI

III. Warunki pracy:

1,00 etat

Miejsce pracy: Jastrzębie-Zdrój, ul. Wrocławska 2 (*p. II 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 sierpniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej jest wyższy niż 6%.

IV. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) udokumentowany minimum 4-letni staż pracy w zakresie księgowości,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) 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, Excel*), 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 umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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, w terminie do dnia 28 września 2022 r. do godz.14.00

1. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - „ Referent ds. księgowości”** w Sekretariacie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, pokój 2.9, Wrocławska 2 od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.00 do 15.00, w piątek od godziny 7.00 do 14.00, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 września 2022 roku do godz.14.00.**
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. Informację można również uzyskać w Dziale Kadr pod numerem telefonu 32 500 52 18.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli
/-/ mgr Jowita Janowska

wzór

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-
5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające
-
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
-
-
(miejscowość, data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)