

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z 28 stycznia 2022 r.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960)

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Siemianowicach Śląskich ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: KSIĘGOWY

- 1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Siemianowicach Śląskich;
41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Słowackiego 5,
tel. 32 22 00 568 lub 513 163 452.**
- 2. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu.**
- 3. Określenie stanowiska urzędniczego: księgowy.**
- 4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie co najmniej średnie;
 - 4) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 5) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
 - 6) dyspozycyjność

TEBROF...
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH
ul. Słowackiego 8
41-100 Siemianowice Śląskie
tel. 32 250-08-88 NIP 643178026

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera;
- 2) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- 3) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 4) dokładność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) chęć pogłębiania wiedzy;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- 9) mile widziana znajomość obsługi programów niezbędnych do pracy na stanowisku (Płatnik, Vulcan, Bestia);
- 10) mile widziane prawo jazdy kat. B;
- 11) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osoby dla celów rekrutacji (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia)

6. W miesiącu poprzednim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Terminowa ewidencja księgowo i finansowa operacji gospodarczych;
- 2) Zapewnienie terminowego dochodzenia należności, roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 3) Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 4) Rozliczanie i kontrola rozrachunków: należności i zobowiązań z tytułu faktur, opłat za żywienie, opłat za przedszkole;
- 5) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
- 6) Sporządzanie sprawozdań GUS

8. Terminy i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 1781 z 19 września 2019 r.)

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej swoim imieniem i nazwiskiem w sekretariacie zespołu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Siemianowicach Śląskich

ul. Słowackiego 5

41-100 Siemianowice Śląskie

**z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy”
do dnia 26 lutego 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Siemianowicach Śląskich w dniu 27 lutego 2024 r. o godz. 9:00.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych:

Etap I – sprawdzenie kompletności dokumentacji zawartej w ofercie i jej zgodności pod względem merytorycznym;

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu etapu II zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub przez e-mail.

Oferty odrzucone w poszczególnych etapach rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone – należy załączać **jedynie kserokopie** dokumentów, a **nie oryginały**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 22 00 568.

Siemianowice Śląskie, 12.02.2024 r.

Dyrektor

/-/ Jolanta Popczyk

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
w SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

mgr Jolanta Popczyk