

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zastępca Dyrektora Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek z siedzibą w Strzelcach Opolskich, ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowości w Gminnym Zarządzie Obsługi Jednostek.

Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie minimum średnie,
6. co najmniej roczne doświadczenie na pokrewnych stanowiskach,
7. znajomość klasyfikacji budżetowej w oświatowej jednostce budżetowej,
8. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
9. posiada znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych,
10. umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office - Word, Excel oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe :

1. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
2. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole,
3. samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
4. odpowiedzialność i dokładność,
5. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
6. może to być osoba o lekkim lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, która posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
7. mile widziane doświadczenie w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań :

1. księgowanie dokumentów księgowych w zakresie wydatków, dochodów budżetowych, wyodrębnionych rachunków oświatowych jednostek budżetowych, kontrola i księgowanie wyciągów bankowych,
2. uzgadnianie poleceń księgowania (PK) - w zakresie wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych potrąceń – dot. pracowników obsługiwanych przez Dział Ekonomiczny,
3. bieżąca aktualizacja stanów kont rachunkowych oraz kont pomocniczych GZOJ,
4. wystawianie przelewów na podstawie przedstawionych faktur i rachunków,
5. sprawdzanie dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
6. kontrola raportów kasowych,
7. dekretowanie dowodów księgowych,
8. dokonywanie refundacji mylnych zapłat,
9. sprawdzanie kwitariuszy przychodowych stołówek szkolnych i przedszkolnych,
10. sporządzanie miesięcznych naliczeń opłat, księgowanie oraz uzgadnianie naliczeń z wpłatami dokonywanymi przez rodziców dzieci korzystających z wyżywienia,
11. sporządzanie miesięcznych naliczeń opłat, księgowanie oraz uzgadnianie naliczeń z wpłatami dokonywanymi przez rodziców dzieci z tytułu pobytu w przedszkolach i żłobku,
12. rozliczanie magazynów żywnościowych w stołówkach szkolnych.

Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku :

1. praca w budynku siedziby Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek, przy ul. Wałowej 5 w Strzelcach Opolskich, pierwsze piętro (brak windy),
2. wymiar czasu pracy – pełen etat , pon. – pt. w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ ,
3. praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
4. w lipcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Obsługi Jednostek z siedzibą w Strzelcach Opolskich , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi 0 %,
5. przewidywana data zatrudnienia – w ciągu tygodnia od rozstrzygnięcia naboru, najwcześniej od 10 września 2018 roku.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, certyfikaty, zaświadczenia, itp.),
4. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych),

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę : „*Niniejszym udzielam zgody Gminnemu Zarządowi Obsługi Jednostek na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)*”

Termin i miejsce składania dokumentów :

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta ds. księgowości**” w Sekretariacie Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek z siedzibą w Strzelcach Opolskich, ul. Wałowa 5 **w terminie do 4 września 2018 r. do godz. 15⁰⁰** .

Oferty pracy, które wpłyną do Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek w Strzelcach Opolskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek z siedzibą w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek w Strzelcach Opolskich.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4049403.

Z-ca DYREKTORA
Liliana Smaga