Legnica, dn. 23 kwietnia 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **INSPEKTORA DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH** w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych.

**Nazwa i adres organizatora naboru**

Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy, ul. Złotoryjska 144, 59-220 Legnica

**Wymagania niezbędne**

1. **Wykształcenie:** wyższe - ekonomiczne, prawnicze, techniczne lub średnie o profilu ekonomicznym, matematycznym lub ogólnym.
2. **Wymagany staż pracy**:
   - 2 lata stażu pracy – dla osób z wykształceniem wyższym w tym rok na stanowisku związanym z księgowością
     lub
   - 5 lat stażu pracy – dla osób z wykształceniem średnim w tym trzy lata na stanowisku związanym z księgowością
3. **Umiejętności:**
   - znajomość przepisów prawa finansowego w tym ustawy o rachunkowości, o podatku od towarów i usług;
   - dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (word, excel).
4. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.

**Wymagania dodatkowe**

- znajomość ustawy o finansach publicznych będzie dodatkowym atutem;
- znajomość obsługi programów finansowo- księgowych;
- zdolności analityczne;
- umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, samodzielność, terminowość, obowiązkowość, odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. List motywacyjny zawierający e-mail lub nr telefonu;
2. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy również zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (zaświadczenie ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
5. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe wraz ze zobowiązaniem kandydata do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, w przypadku zatrudnienia;
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych z zakładki ochrona danych osobowych/klauzula informacyjna (poniżej klauzuli -pliki do pobrania): http://www.zojo.bip.legnica.eu/zoj/ochrona-danych-osobowyc/klau/20467,Klauzula-informacyjna.html
10. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 *ustawy o pracownikach samorządowych* – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie wydatków i dochodów jednostek obsługiwanych przez Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych;
- miesięczne uzgadnianie kont oraz wydatków z kosztami;

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych oraz analiz i informacji;
- dokonywanie rozliczeń zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz terminowe sporządzanie „cząstkowych" deklaracji VAT;
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych obsługiwanych jednostek (amortyzacja, umorzenie);
- naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy**

Praca w pomieszczeniach budynku administrowanego przez Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Legnicy przy ul. Złotoryjskiej 144.

**Stanowisko pracy**

Praca na pełen etat w systemie jednozmianowym, 8 godzinna norma dobowa czasu pracy, przeciętna 40 godzinna norma tygodniowa. Praca wykonywana jest w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych.
Stanowisko objęte naborem znajduje się na piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób. Praca wymaga przemieszczania się po schodach między piętrami budynku. Oświetlenie pomieszczeń sztuczne i naturalne.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert **do dnia 13.05.2024 r. do godziny 15.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko inspektora ds. finansowo-księgowych"** w sekretariacie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych - pokój 28 na II piętrze, przy ulicy Złotoryjskiej 144 w Legnicy.

**Dodatkowe informacje**

**Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów, sprawdzian umiejętności praktycznych oraz rozmowy z wybranymi kandydatami.** Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym, zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie / e-mailem o terminie kolejnych etapów.

Dokumenty składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Po trzech miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata dokumenty uczestników naboru są niszczone lub na wcześniej złożony wniosek zwracane na adres zamieszkania listem zwykłym.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: http://www.zojo.bip.legnica.eu oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych.**

*Dyrektor*
*Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych*
*Beata Wiśnios*