



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA W ZESPOLE FINANSOWO-KSIĘGOWYM

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;
- 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 danym stanowisku

Miejsce pracy

Praca w pomieszczeniach budynku administrowanego przez Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Legnicy przy ul. Złotoryjskiej 144. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób.

Stanowisko pracy

Stanowisko objęte naborem znajduje się na II piętrze budynku w pomieszczeniu biurowym. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, wymaga przemieszczania się pomiędzy piętrami budynku.

Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie:** wyższe ekonomiczne, techniczne lub średnie ekonomiczne.
2. **Wymagany staż pracy:**
 - wykształcenie wyższe - 4 lata stażu pracy;
 - wykształcenie średnie - 5 lat stażu pracy w księgowości.

3. Umiejętności:

- znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, podatków oraz właściwe ich stosowanie;
 - biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (word, excel).
4. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do 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.

Wymagania dodatkowe

- 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.

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%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny zawierający dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail).
2. Pełny życiorys zawodowy.
3. Kopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenie o posiadanych obywatelstwie.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie 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.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202)*”.
10. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty do dnia 05.03.2015r.**” w sekretariacie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych - pokój nr 28 na II piętrze, przy ulicy Złotoryjskiej 144 w Legnicy.

Dodatkowe informacje

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów, test umiejętności posługiwania się programem Microsoft Office (word i excel) oraz rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami.

Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie/e-mail 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 dokonanych naborze w wymaganym prawem terminie dokumenty kandydatów 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.

Legnica, dnia 18.02.2015r.

*Dyrektor
Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych
Beata Wiśnios*