



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- pełnienie obowiązków głównego księgowego Zespołu Obsługi Jednostek Owiatowych (zwanego dalej: ZOJO) oraz 19 jednostek owiatowych pozostających w obsłudze ZOJO;
- kierowanie, nadzór i kontrola realizowanych zadań przez pracowników Zespołu Finansowo-Księgowego oraz Zespołu Płac i Rozliczeń;
- prowadzenie rachunkowości ZOJO oraz obsługiwanych jednostek;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - ❖ zgodnie z operacjami gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - ❖ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy

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

Stanowisko pracy

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

Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie:** ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
2. **Wymagany staż pracy:** 5 lat w tym co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości.
3. **Umiejętności:**
 - znajomość przepisów prawa oraz właściwe ich stosowanie w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, podatków, płac, ubezpieczeń społecznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów owiatowych i samorządowych, zamówień publicznych i innych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków;
 - 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 przysuguje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

- do wiadzenia w pracy na podobnym stanowisku;
- do wiadzenia w zarządzaniu zespołem pracowniczym;
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, szpaltownika;
- zdolności analityczne;
- umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, samodzielność, terminowość, obowiązkowość, odporność na stres, wysoka kultura osobista, komunikatywność, nastawienie na współpracę;
- pozytywne nastawienie do zmian.

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 nie 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, związane z oskarżeniem publicznego lub za umyślnie przestępstwa skarbowe wraz ze zobowiązaniem kandydata do dostarczenia za oświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, w przypadku zatrudnienia.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji zwierzanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2013 poz.168).
10. 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)ö.*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko głównego księgowego do dnia 02.03.2015r.”** w sekretariacie Zespołu Obsługi Jednostek Owiatowych - pokój nr 28 na II piętrze, przy ulicy Złotyjskiej 144 w Legnicy.

Dodatkowe informacje

Procedura naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów, test wiedzy z umiejętnościami praktycznymi 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 osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po dokonaniu naboru 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 Owiatowych.

Legnica, dnia 16.02.2015r.

*Dyrektor
Zespołu Obsługi Jednostek Owiatowych
Beata Wiśnios*