

Trzebnica, dnia 14.01.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
Kierownik Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Zespole
Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy

Specjalista ds. księgowości

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiadanie wyższego wykształcenia ekonomicznego (preferowane rachunkowość) i 2-letni staż pracy lub
 - posiadanie średniego wykształcenia ekonomicznego lub ogólnego i 3-letni staż pracy.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznychze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych.
2. Znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
3. Znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości tj. oprogramowania firmy VULCAN oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Posiadanie takich cech osobowości jak: odpowiedzialność, dyskrecja, terminowość, dokładność, sumienność, konsekwencja w realizowaniu zadań, komunikatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, życzliwość, uprzejmość, wysoka kultura osobista.

Preferowani będą kandydaci posiadający staż pracy w działach księgowych jednostek budżetowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Księgowanie wydatków na poszczególne szkoły, przedszkola, zespół, żłobek i kluby dziecięce według ramowego planu kont w rozbiciu na rozdziały i paragrafy.
2. Uzgadnianie kont z dziennikiem głównym.

3. Dekretowanie dokumentów według klasyfikacji budżetowej.
4. Akceptacja i zatwierdzenie dowodów do realizacji.
5. Księgowanie materiałów na poszczególne szkoły, przedszkola, zespół, żłobek i kluby dziecięce oraz ich rozliczanie.
6. Dokonywanie kontroli magazynów spożywczych w przedszkolach.
7. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
8. Rzetelne uzgadnianie sald z kontrahentami, wystawianie upomnień dla dłużników.
9. Zamykanie ksiąg rachunkowych na koniec każdego miesiąca i koniec roku.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer i inne urządzenia biurowe.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, w pomieszczeniach przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

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

V. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z wypełnionym *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica*)
2. Opatrzona własnoręcznym podpisem *Klauzura informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (*do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica*)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie zawodowe (jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu) oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: Specjalista ds. księgowości**” należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica (pok. 70) lub przesłać na adres: pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28.01.2020 r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową (*druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy*).