**Ogłoszenie o naborze na stanowisko księgowego**

 **w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach**

Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach

ogłasza nabór na stanowisko księgowego

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, 44-120 Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3.

**II. Określenie stanowiska:**

1. księgowy;
2. wymiar czasu pracy - 1 etat, pełny wymiar czasu pracy;
3. rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
4. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
	1. przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich księgowanie,
	2. przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS,
	3. prowadzenie i uzgadnianie stanów kont środków trwałych w obsługiwanych jednostkach,
	4. przygotowywanie danych finansowych w zakresie kosztów do SIO,
	5. prowadzenie spraw podatku od towarów i usług VAT,
	6. współpraca z jednostkami obsługiwanymi.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. wymagania niezbędne:
	1. ukończone wyższe studia ekonomiczne na kierunku finanse lub rachunkowość oraz co najmniej 2 lata stażu pracy w księgowości lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub ekonomicznym i co najmniej 6 lat stażu pracy w księgowości,
	2. nieposzlakowana opinia,
	3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
	4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

 2. wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych 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,

1. dobra znajomość standardowych aplikacji Windows,
2. umiejętność obsługi księgowego programu komputerowego (znajomość programu sQola Integra F-K będzie dodatkowym atutem),
3. znajomość księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
4. cechy osobowości: samodzielność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.

**IV. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, w tym powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze.

Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy pomiędzy kondygnacjami.

Pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze budynku.

Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
	1. wymagane wykształcenie,
	2. posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu jeżeli stosunek pracy trwa nadal),
4. Oświadczenie:
	1. że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
	2. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
	3. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
	4. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902).

Kserokopie składanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (plus własnoręczny podpis i data); pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegać będą odrzuceniu.

**VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w terminie do **14 lipca 2017 r**. **do godz. 13:30** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

 *Nabór na stanowisko księgowego w ZOPO w Pyskowicach,*

osobiście **w pok. 507 w ZOPO** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

 Zespół Obsługi Placówek Oświatowych

 ul. Strzelców Bytomskich 3

 44-120 Pyskowice

Planowane zatrudnienie – sierpień 2017 r.

 ▪ Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

 ▪ Proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego w liście motywacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie do 18 lipca br. o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

 Grażyna Wiszniewska-Mistur

 Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych

 w Pyskowicach

Pyskowice, 29.06.2017 r.