

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich, ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości w Gminnym Zarządzie Oświaty w Strzelcach Opolskich

Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiednim profilu umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe :

1. znajomość obsługi aplikacji Finanse na platformie vEdukacja firmy Vulcan,
2. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
3. znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych,
4. umiejętność pracy z programami komputerowymi – pakiet Microsoft Office - Word, Excel oraz obsługi urządzeń biurowych,
5. co najmniej roczny staż pracy na pokrewnych stanowiskach,
6. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
7. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole,
8. samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
9. odpowiedzialność i dokładność,
10. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
11. może to być osoba o lekkim lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, która ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
12. mile widziane doświadczenie w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań :

1. księgowanie dokumentów księgowych w zakresie wydatków, dochodów budżetowych, wyodrębnionych rachunków oświatowych jednostek budżetowych, kontrola i księgowanie wyciągów bankowych,
2. wystawianie przelewów na podstawie przedstawionych faktur i rachunków,
3. sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno - rachunkowym,
4. dekretowanie dowodów księgowych,
5. dokonywanie refundacji mylnych zapłat,
6. rozliczanie magazynów żywnościowych w stołówkach przedszkolnych,
7. archiwizowanie dokumentacji księgowej.

Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku :

1. praca w budynku siedziby Gminnego Zarządu Oświaty, przy ul. Marka Prawego 21 w Strzelcach Opolskich, drugie piętro (windy),
2. wymiar czasu pracy – 1 etat,
3. praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
4. w styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Strzelcach Opolskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
5. przewidywana data zatrudnienia – najwcześniej od 1 marca 2023 roku.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, certyfikaty, zaświadczenia, itp.),
4. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik do ogłoszenia),
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 o pracownikach samorządowych).

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV-powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: *„Niniejszym udzielam zgody Gminnemu Zarządowi Oświaty na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz z ustawą o pracownikach samorządowych”.*

Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na zastępstwo na stanowisko do spraw księgowości”** w sekretariacie Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich, ul. Marka Prawego 21, II piętro **w terminie do 21 lutego 2023 r. do godz. 15⁰⁰.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń GZO w Strzelcach Opolskich.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40 49 403.**

Dyrektor
Gminnego Zarządu Oświaty
w Strzelcach Opolskich

Marzenna Staroszczyk