

**Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydata na stanowisko
w Zespole Obsługi Szkolnictwa w Otmuchowie**

1. Nazwa i adres jednostki : Zespół Obsługi Szkolnictwa, 48-385 Otmuchów, ul. Żeromskiego 1
2. Określenie stanowiska urzędniczego: referent ds. księgowych
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych),
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- e) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- j) posiada dobrą znajomość przepisów prawa regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska pracy, a w szczególności : znajomość przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych , ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. księgowych :

- Dekretowanie dokumentów księgowych jednostek budżetowych obsługiwanych przez ZOS w Otmuchowie, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
- Ewidencjonowanie syntetyki i analityki dochodów i wydatków oraz środków trwałych jednostek budżetowych. Prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont.
- Prowadzenie ewidencji zmian budżetu jednostek budżetowych w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Burmistrza Gminy.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, za pomocą systemu Bestia.
- Bieżąca weryfikacja sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, składanych przez jednostki budżetowe w Otmuchowie.
- Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowanie zmian w budżecie.
- Sporządzanie zapotrzebowania do Gminy na środki finansowe na pokrycie bieżących wydatków.

- Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.

5. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

dokumenty nieobowiązkowe:

- a) opinie, referencje,

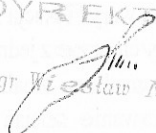
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZOS w Otmuchowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w sierpniu 2019r. był niższy niż 6 %.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze” należy składać w Zespole Obsługi Szkolnictwa w Otmuchowie, ul. Żeromskiego 1, II piętro w terminie **do dnia 07 października 2019r.**
8. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne odbędzie się w dniu **10 października 2019r. godz. 10.00** w Zespole Obsługi Szkolnictwa w Otmuchowie ul. Żeromskiego 1, II piętro.

Otmuchów, dnia 24.09.2019r.

ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKOLNICTWA
W OTMUCHOWIE
48-385 Otmuchów, ul. Żeromskiego 1
tel.: 77 431 58 24 • 77 431 40 14
NIP: 753-20-34-664 • REGON: 531595887

DYREKTOR
ZOS W OTMUCHOWIE

Wiesław Mazek

DYREKTOR

mgr Wiesław Mazek