

Dyrektor Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszycach

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – księgowy

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. preferowane doświadczenie w pracy, w szczególności w charakterze księgowego w jednostce samorządu terytorialnego lub innym organie władzy publicznej prowadzącym księgowość budżetową,
3. znajomość przepisów w zakresie ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług,
4. umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych oraz znajomość pakietu MS Office,
5. znajomość obsługi urządzeń biurowych,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji finansowej:
 - kompletowanie dowodów księgowych, płacowych, raportów kasowych i innych dokumentów obsługiwanych szkół, przedszkoli i ZAO oraz ich numerowanie,
 - dekretacja dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - kompletowanie, dekretowanie i księgowanie w programie Finanse Optivum oraz numerowanie dowodów księgowych obsługiwanych szkół, przedszkoli i ZAO w zakresie funduszu świadczeń socjalnych.
2. Wprowadzanie do programu Finanse i księgowość –FK dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów do dzienników dotyczących obsługiwanych szkół, przedszkoli i ZAO oraz dofinansowania KKMP.
3. Sporządzanie miesięcznych informacji służących do wystawiania deklaracji miesięcznej podatku VAT poszczególnych jednostek budżetowych.

4. Bieżąca analiza wydatków z planem budżetowym w poszczególnych paragrafach.
5. Przygotowywanie planów budżetowych obsługiwanych przedszkoli.
6. Rozliczanie dotacji dla przedszkola niepublicznego.
7. Rozliczanie dotacji dla przedszkoli publicznych.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych za okresy: miesiąc, kwartał, półrocze, rok w obsługiwanych szkołach, przedszkolach i ZAO.
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w jednostkach:
 - bilansu
 - rachunku zysków i strat
 - zestawienia zmian w funduszu
10. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych obsługiwanych szkół, przedszkoli i ZAO.
11. Rozliczanie inwentaryzacji obsługiwanych szkół, przedszkoli i ZAO.
12. Sprawdzanie pod względem rachunkowym kwitariuszy przedszkola K-104 w powiązaniu z wpłatami na rachunek bankowy.
13. Sporządzanie informacji obsługiwanych jednostkom na potrzeby SIO.
14. Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu stanowiska do składnicy akt.
15. Wykonywanie innych prac zleconych wynikających z organizacji pracy Zespołu.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie ZAO w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczas wykonywanych zadań zawodowych,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i umiejętności (kursy, szkolenia itp.),
4. kopie świadectw pracy,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o tym, iż o nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska księgowej,

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260).*

9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Dodatkowe dokumenty:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracyjnym Oświaty w Bartoszycach kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

2018-12-10 do godz. 14.00

2. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko księgowego.*

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres: Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszycach ul. Kętrzyńska 22b 11-200 Bartoszyce lub składać w sekretariacie ZAO w Bartoszycach .

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do ZAO po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej ZAO.

Dyrektor Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszczycach

Zdzisław Żytko

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszczycach z siedzibą przy ul. Kętrzyńskiej 22b, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy edukacja@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. U Administratora jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email kadry@zao.bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko oraz na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 762 98 61