

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Prudniku

księgowy/etat/

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) wykształcenie średnie ekonomiczne i 2 –letni staż pracy lub wyższe ekonomiczne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, samorządu terytorialnego, ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera;
- 3) znajomość obsługi programów finansowo – księgowych;
- 4) dobra znajomość spraw związanych z obsługą płacową;
- 5) umiejętność organizacji pracy;
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie naliczeń wynagrodzeń i sporządzanie list płac;
- 2) dokonywanie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi i ZUS-em;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i płac;
- 4) prowadzenie pełnej obsługi księgowej i płacowej przydzielonych placówek oświatowych;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 6) przeprowadzanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów; dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 9) wykonywanie innych zadań, wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz przepisów prawnych, funkcjonujących w oświacie- realizowanych w jednostce.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - CV;
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia, opinie, referencje;

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się do wykonywania obowiązków w proponowanym wymiarze etatu według uzgodnionego z pracodawcą harmonogramu;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 10) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz.530);

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy - 48-200 Prudnik, Rynek 1 – Ratusz
- b) praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze - dojście po schodach - brak windy i podjazdu
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- e) umiejętność współdziałania z innymi,
- f) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz.530) informuję, że w miesiącu kwietniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Prudniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych osiągał co najmniej 6 % ogółu zatrudnionych.


Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowy**” należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku, ul. Rynek 1 w terminie do dnia **25.05.2022r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP- Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku oraz Urzędu Miejskiego w Prudniku, jak również na stronie internetowej i tablicy informacyjnej jednostki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz.530)*”.

Maria Strońska


**Dyrektor Gminnego Zarządu
Oświaty i Wychowania
w Prudniku**