

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Mieszkowicach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół w Mieszkowicach ul. Sienkiewicza 56, 74-505 Mieszkowice, tel. 91 41 45 387:

stanowisko urzędnicze – księgowy

liczba kandydatów do wyłonienia: 1

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz.1282)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie: wyższe /kierunki: ekonomia, rachunkowość lub finanse/ lub średnie ekonomiczne i 2- letni staż pracy w księgowości;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) brak przeciwskażeń zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- 1) znajomość ustaw:
 - o rachunkowości;
 - o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - prawa podatkowego;
 - rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych i wynagradzaniu nauczycieli,
- 2) umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem znajomości programów księgowych;
- 3) odpowiedzialność, sumienność, dobra organizacja pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole.

II. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 2) ewidencja księgowa operacji gospodarczych, w tym ZFŚS;
- 3) przeprowadzanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków;
- 4) przygotowywanie list płac,

- 5) uzgadnianie stanów zbiorów bibliotecznych, środków trwałych, w tym amortyzacja, rozliczanie inwentaryzacji;

IV. Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół mieszczący się w budynku Szkoły Podstawowej w Mieszkowicach, ul. Henryka Sienkiewicza 56;
- 2) budynek nie posiada windy;
- 3) praca przy monitorze ekranowym ponad 4 godziny dziennie;
- 4) czas pracy- pełny wymiar 40 godz. tygodniowo;
- 5) z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony (zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 6) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2018, poz.936, z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Obsługi Szkół w Mieszkowicach;

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (kopie świadectw pracy);
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz z korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia);
- 8) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna (załącznik do ogłoszenia)

UWAGA: Wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

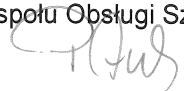
Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości” można składać osobiście w Zespole Obsługi Szkół w Mieszkowicach, ul. Henryka Sienkiewicza 56, w godzinach urzędowania lub przesłać na adres Zespół Obsługi Szkół, ul. Henryka Sienkiewicza 56; 74-505 Mieszkowice do dnia **05-11-2021 r. do godz. 15:00**. O terminie decyduje data wpływu dokumentów do Zespołu Obsługi Szkół. Złożone oferty będą badane pod względem formalnym. Zgłoszenia po terminie lub bez kompletu dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni do kolejnego etapu naboru.

Dokumenty które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.mieszkowice.pl,
<https://zosmieszkowice.bip.gov.pl>,

Dyrektor
Zespołu Obsługi Szkół



Maria Paszko-Żuk