

Zarządzenie Nr 3/2024
kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej
z dnia 6 grudnia 2024 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko specjalisty ds. księgowości w Zespole
Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej

Na podstawie art. 47 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465) w związku art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia nr 1/2024 kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej z dnia 14 listopada 2024 r. w sprawie: powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty do spraw księgowości Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej,

Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. księgowości w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej.


§ 2

Polecam komisji rekrutacyjnej przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej, dotyczącej naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Błażowej


Władysław

Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błazowej
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. księgowości

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe w specjalności: finanse i rachunkowość, ekonomia lub administracja samorządowa,
- e) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe, kadrowo-płacowe, Płatnik)
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu pracy, ustaw i rozporządzeń o pracownikach samorządowych i ich wynagradzania, Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego,
- b) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- d) doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
- e) znajomość obsługi programów-portali SIO, GUS, Płatnik, Systemu Bankowości Elektronicznej;
- f) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, systematyczność, komunikatywność, dokładność, zaangażowanie w pracę, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
- g) doświadczenie w placówce oświatowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa programu finansowo-kadrowo-płacowego,
- b) obsługa programu Płatnik,
- c) ścisła współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w ramach realizacji bieżących zadań,
- d) udział w opracowywaniu planów finansowych,
- e) sporządzanie listy płac, prowadzenie spraw dotyczących zasiłków i zwolnień lekarskich,
- f) sporządzanie deklaracji ZUS, GUS i US.
- g) wydawanie zaświadczeń ERP-7 na prośbę pracowników.
- h) archiwizacja dokumentów.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych,
- b) bezpieczne warunki pracy,
- c) wejście do budynku - z podjazdem dla osób niepełnosprawnych,
- d) praca przy komputerze, obsługa innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) Curriculum vitae (CV).
- c) Kwestionariusz osobowy (standardowy).
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
- e) Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
- f) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym(na zwykłym blankiecie).

6. Dodatkowe informacje:

- a) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- b) Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone oświadczeniem z klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.
- c) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZOPO w miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać na adres: Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błazowej ul. Armii Krajowej 11, 36-030 Błazowa, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. księgowości**”, w terminie do dnia 17 grudnia 2024 r. do godz. 12:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białowej po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

O terminie przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bialowa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w ZOPO Białowa.

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
36-030 Białowa, ul. Armii Krajowej 11
tel./fax (17) 229 07 80
NIP 813-30-05-911

KIEROWNIK
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Białowej
Agnieszka Wandas