

**Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błaszowej  
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 31 stycznia 2025, 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 Błazowej 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.blazowa.pl](http://www.bip.blazowa.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w ZOPO Błazowa.

KIEROWNIK  
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
w Błazowej  
*Agnieszka Wandas*