

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

księgowego

W DZIALE księgowości

Nazwa i adres organizatora naboru

Zespół Placówek Specjalnych w Legnicy, ul. Mazowiecka 3, 59-220 Legnica

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wstępna kontrola merytoryczna i finansowa dokumentów (dekretacja zgodnie z obowiązującym planem wydatków i dochodów ZPS w Legnicy).
2. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń nadpłat i zaległości w oparciu o zestawienia cząstkowe Intendenta i informowanie rodziców, pracowników i uczniów o wysokości należności za pobyt i wyżywienie. Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca stanów kont analitycznych z księgą główną: odpłatności za pobyt, odpłatności za wyżywienie, pozostałych rozrachunków związanych z wyżywieniem.
4. Obsługa bankowości: terminowe regulowanie zobowiązań związanych z funkcjonowaniem placówki, wyciągów bankowych, wydruków, aktualizacja danych osobowych kontrahentów i pracowników.
5. Wystawianie faktur sprzedaży i not obciążeniowych zgodnie z zawartymi umowami, w oparciu o obowiązujące przepisy podatku od towarów i usług.
6. Kontrola stanu zadłużenia z tyt. dochodów budżetowych oraz stosowanie procedur windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy w/w zakresie.
7. Bieżące wsparcie głównego księgowego w dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Wsparcie głównego księgowego w prowadzeniu ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
9. Wsparcie głównego księgowego w prowadzeniu analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zleconych.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
11. Wsparcie głównego księgowego w rozliczaniu środków finansowych pozyskanych z dotacji, programów, projektów lub konkursów.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych studiów wyższych pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, lub ekonomicznych studiów podyplomowych i osiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Na dzień złożenia oferty niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Zespół Placówek Specjalnych "Wyjątkowa Szkoła dla Wyjątkowych Dzieci"

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (Excel, Word).
7. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy.
8. Znajomość regulacji z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
9. Znajomość przepisów płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
10. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz.
11. Znajomość obsługi programu Progman Premium.

Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programu Sigma, Sio Bestia, Ksat, Progman, SIO, Vulcan.
3. Umiejętność organizacji pracy.
4. Samodzielność, zaangażowanie.
5. Umiejętności interpersonalne- łatwość nawiązywania kontaktu, umiejętność pracy w zespole.
6. Odporność na stres.
7. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy.
8. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej i dyscypliny finansów publicznych.
9. Doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości.
10. Doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej.
11. Zdolności analityczne.
12. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym.
13. Samodzielność, odpowiedzialność.
14. Mile widziane doświadczenie na stanowisku w księgowości jednostek budżetowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny zawierający e-mail lub nr telefonu.
2. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu również zaświadczenie o okresie tego zatrudnienia.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie kandydata o niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w pomieszczeniach budynku administrowanego przez Zespół Placówek Specjalnych w Legnicy ul. Mazowiecka 3. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób.

Stanowisko pracy

Praca na pełny etat w systemie jednozmianowym, 8 godzinna norma dobowa czasu pracy, przeciętna 40 godzinna norma tygodniowa.

Zespół Placówek Specjalnych "Wyjątkowa Szkoła dla Wyjątkowych Dzieci"

Stanowisko objęte naborem znajduje się na drugim piętrze budynku w pomieszczeniu biurowym. Praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy piętrami budynku.

Oświetlenie pomieszczeń sztuczne i naturalne.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko księgowego” **do dnia 18.10.2024 r.** do godziny 15.00 w sekretariacie głównym Zespołu Placówek Specjalnych - **pokój nr A103** na parterze, ulica Mazowiecka 3 w Legnicy.

Dodatkowe informacje:

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów, sprawdzian umiejętności praktycznych oraz rozmowy z wybranymi kandydatami. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym, zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie/ e-mailem o terminie kolejnych etapów.





Dokumenty składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.

Po dokonaniu naborze w wymaganym prawem terminie dokumenty kandydatów są niszczone lub na wcześniej złożony wniosek zwracane na adres zamieszkania listem zwykłym.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zps.bip.legnica.eu) oraz na tablicy informacyjnej w placówce ul. Mazowiecka 3.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **21.10.2024 r.**

	Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
	KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
	Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
	Zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji

Dyrektor
Zespołu Placówek Specjalnych
w Legnicy
Bożena Zakowicz