

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**KSIĘGOWY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego, o profilu ekonomicznym,
- 2) staż pracy – co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z sektorem finansowym jednostek samorządowych,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ordynacji podatkowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) operatywność,
- 4) samodzielność, swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów i rozmów telefonicznych,
- 5) odporność na stres,
- 6) wysoki poziom motywacji,
- 7) biegła obsługa edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
- 8) posługiwanie się przepisami prawa,
- 9) mile widziane doświadczenie zawodowe w sferze płac (sporządzanie list płac i dokumentacji ZUS i US).

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu i księgowanie dokumentów z tytułu dochodów budżetowych w użytkowanym systemie informatycznym,
- 2) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zakładu,
- 5) zamykanie ksiąg rachunkowych oraz weryfikacja kont bilansowych i pozabilansowych,
- 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych,
- 7) księgowanie należności z tytułu opłat za posiłki, uzgadnianie należności i wpłat z ewidencją syntetyczną, prowadzenie analityki z tytułu opłat za posiłki, windykacja należności, zwrot nadpłat,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) sporządzanie listy płac,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS oraz Urzędem Skarbowym,
- 11) prowadzenie dokumentacji i obliczenia zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych świadczeń ZUS,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu.

### **4. Warunki pracy:**

- 1) biuro w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 2) stanowisko wyposażone w laptop, kalkulator,
- 3) oprogramowanie: MS Office, Yuma FeliKS, SJO Bestia, Flex Planer, aplikacja e-placówka, Płatnik, Yuma Płace,
- 4) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi kserokopiarka,
- 5) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze,
- 6) wyjazdy służbowe: sporadycznie,
- 7) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 8) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,
- 9) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) oświadczenie stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze,

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje,
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 5) klauzula informacyjna dla kandydata.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: księgowy**” w siedzibie Zakładu Usługowo - Pomocniczego dla Jednostek Oświatowych lub przesłać pocztą tradycyjną, w terminie do dnia 28.10.2024r. do godz. 10.00 (ważna data wpływu wraz z godziną),
- 2) aplikacje, które wpłyną do Zakładu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **7. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne**

- 1) o sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie,
- 2) kandydaci, którzy nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji (rozmów),
- 3) o wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

#### **Informacje dodatkowe**

Oferty kandydatów z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy należy odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia złożenia oferty. W przypadku nieodebrania dokumentów, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

z upoważnienia Dyrektora  
Zakładu Usługowo – Pomocniczego  
dla Jednostek Oświatowych

Daria Zając

Ornontowice, dnia 18 października 2024r.