

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko księgowego w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach

Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach  
ogłasza nabór na stanowisko księgowego

- I. Nazwa i adres jednostki:  
Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, 44-120 Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3.
- II. Określenie stanowiska:
  1. Księgowy;
  2. Wymiar czasu pracy – 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.
  3. Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
  4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
    - a. przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich księgowanie,
    - b. prowadzenie i uzgadnianie stanów kont środków trwałych w obsługiwanych jednostkach,
    - c. przygotowanie danych finansowych w zakresie kosztów do SIO
    - d. współpraca z jednostkami obsługiwanyymi.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
  1. wymagania niezbędne:
    - a. ukończone wyższe studia ekonomiczne na kierunku finanse lub rachunkowość oraz co najmniej 2 lata stażu pracy w księgowości lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub ekonomicznym i co najmniej 6 lat stażu pracy w księgowości,
    - b. nieposzlakowana opinia,
    - c. posiadanie obywatelstwa polskiego,
    - d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - e. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  2. wymagania dodatkowe:
    - a. znajomość regulacji prawnych z zakresu:
      - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
      - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
      - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
    - b. dobra znajomość standardowych aplikacji Windows,
    - c. umiejętność obsługi księgowego programu komputerowego ( znajomość programu sQola Integra F-K będzie dodatkowym atutem),
    - d. znajomość księgowości budżetowej, planu i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych dyscypliny finansów publicznych,
    - e. cechy osobowości: samodzielność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, w tym powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze.

Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy pomiędzy kondygnacjami. Pomieszczenia znajdują się na II piętrze budynku. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a. wymagane wykształcenie,
  - b. posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu jeżeli stosunek pracy trwa nadal),
4. Oświadczenie:
  - a. że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - d. podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w ZOPO w Pyskowicach.

Kserokopie składanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (plus własnoręczny podpis i data); pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą podlegać rozpatrzeniu.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do 6 maja 2022 r. do godz. 13:30 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

*Nabór na stanowisko księgowego w ZOPO w Pyskowicach,*

Osobiście w pok. 607 w ZOPO lub przesać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych  
ul. Strzelców Bytomskich 3  
44-120 Pyskowice

Planowane zatrudnienie – 1 lipca 2022 r.

- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego w liście motywacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie do 11 maja br. o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Grażyna Wiszniewska'.

Grażyna Wiszniewska – Mistur  
Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych  
w Pyskowicach

Pyskowice, 25.04.2022 r.

Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
2. Deklaracja dostępności zamieszczona jest na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/26282763>
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz informację dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotyczące ochrony danych osobowych jest dostępna na stronie: <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/007/016/011>.