

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowa**

Nazwa i adres jednostki: **Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach, 44-280 Rydułtowy,
ul. Raciborska 369.**

Określenie stanowiska: **Księgowa w Dziale księgowości MZOPO w pełnym wymiarze czasu pracy**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub w razie nieposiadania takiego obywatelstwa, posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- posiadanie wykształcenia średniego kierunku technik rachunkowości, technik ekonomista lub wyższego o kierunku rachunkowość,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o podatku od osób fizycznych
- doświadczenie w pracy minimum 5 lat.

Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, odpowiedzialność
- dokładność, terminowość i staranność
- samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- doświadczenie w pracy jednostkach samorządowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie dokumentów księgowych od obsługiwanych jednostek, terminowe zatwierdzanie w systemie faktur oraz przekazywanie ich do zapłaty,
- dokonywanie kontroli wstępnej oraz formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- kontrola zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym jednostki,
- bieżąca realizacja budżetu oraz informowanie dyrektorów jednostek o przebiegu jego realizacji, sporządzanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym,
- uzgadnianie wydatków według źródła ich finansowania,
- systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald z dokumentami źródłowymi,
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przez przepisy prawa bądź instytucje nadrzędne oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości SIO,
- sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz częściowej deklaracji VAT, kontrola prawidłowego odprowadzania podatku VAT, sporządzanie deklaracji CIT,
- rozliczanie wyników inwentaryzacji oraz wyjaśnianie ewentualnych różnic,
- właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno - biurowa wymagająca wysiłku umysłowego,
- praca w budynku siedziby Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 styczeń 2023 r.
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny i życiorys,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz.922)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach (budynek USC I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach, ul. Raciborska 369, 44-280 Rydułtowy z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowej do działu księgowości”.

Aplikacje powinny wpłynąć do MZOPO do dnia 28.11.2022 r. do godziny 12.00.

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

Informacje dodatkowe:

- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MZOPO.
- Do dalszej rekrutacji kandydaci zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
- oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu),
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.

DYREKTOR MZOPO

mgr Jolanta Otawa