

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

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

Określenie stanowiska: **Młodsza księgowa w Dziale organizacyjno-finansowym 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 ekonomicznego,
- 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,
- znajomość przepisów ustaw: znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, rozporządzenie o wynagradzaniu pracowników samorządowych.
- doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego minimum 1 rok.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 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.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dokonywanie kontroli wstępnej oraz formalno-rachunkowej faktur, rachunków i innych dowodów księgowych,
 - przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do wypłat bezgotówkowych,
 - sporządzanie wyciągów bankowych,
 - sprawdzanie faktur oraz rachunków w zakresie mechanizmu podzielonej płatności oraz podatku VAT,
 - rozliczanie delegacji pracowniczych,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - współpraca z bankiem, sporządzaniem pism do banku, prowadzenie korespondencji z bankiem,
 - obsługa kart przedpłaconych, wypłat masowych,
- dokonywanie wypłat bezgotówkowych na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów finansowo-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 sierpień 2021 r.,
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny i życiorys, własnoręcznie podpisany,
- 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 – załącznik numer 1 do ogłoszenia, własnoręcznie podpisany,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach.

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 młodszej księgowej do działu organizacyjno-finansowego”.

Aplikacje powinny wpłynąć do MZOPO do dnia 16.07.2021 r. do godziny 14.30.

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 zapraszani będą kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Zaproszenie nastąpi telefonicznie lub emailem.
- 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.

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

DYREKTOR MZOPO


mgr Jolanta Otawa