



Zakład Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie
ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów
tel. (62) 732 06 79
e-mail: sekretariat.zopo@ostrzeszow.pl

Dyrektor
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. księgowości budżetowej

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe o profilu finansowym (preferowany kierunek rachunkowość),
- g) dobra obsługa komputera oraz pakietu MS Office.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka):
 - ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
- b) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej, szczególnie w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka);
- c) doświadczenie zawodowe w pracy z programem FINANSE VULCAN;
- d) ukończone kursy i formy doskonalenia w zakresie księgowości lub finansów;
- e) co najmniej 2-letni staż pracy, preferowane doświadczenie w administracji publicznej.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie planów finansowych obsługiwanych jednostek oświatowych przez ZOPO oraz koordynacja realizacji planów w oparciu o obowiązujące przepisy;
- b) przyjmowanie i dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów jednostek obsługiwanych; sprawdzanie rachunków pod względem formalnym;
- c) dekretacja i księgowanie dowodów;
- d) dekretacja z pełnym udokumentowaniem operacji na rachunku bankowym, wyciągach bankowych dotyczących:
 - rachunku budżetowego,
 - rachunku ZFŚS,
 - rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
 - inne rachunki bankowe,
- e) dekretacja raportów kasowych, faktur płatnych przelewem oraz zestawień wygenerowanych z płać oraz pozostałych dokumentów finansowych (noty, rachunki i inne);
- f) dekretacja dokumentacji finansowej związanej z żywieniem w stołówkach szkolnych i przedszkolnych;
- g) miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych z podziałem na poszczególne jednostki;
- h) definiowanie i generowanie z programu finansowo – księgowego sprawozdań budżetowych dla obsługiwanych jednostek oraz dla organu prowadzącego;
- i) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej dot. postępowania przy zamówieniach;
- j) rozliczanie podatku od towarów i usług, w szczególności prowadzonych ewidencji zakupu i sprzedaży;
- k) współpraca z Wydziałem Finansowym Miasta i Gminy Ostrzeszów w zakresie podatku VAT;

- l) generowanie z programu Finanse VULCAN bezpośredniej płatności faktur poprzez iBiznes24 we wskazanych terminach płatności dla danego kontrahenta;
- m) wprowadzanie do systemu operacyjnego Finanse VULCAN dokumentów księgowo finansowych, które umożliwiają sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i podatkowych, a także dokonywanie stosownych rozliczeń finansowych;
- n) księgowanie – wprowadzanie dokumentów finansowych do systemu operacyjnego dotyczy:
 - środków budżetowych,
 - środków funduszu socjalnego,
 - środków funduszu specjalnego przeznaczenia,
 - innych rachunków bankowych oraz programów UE.
- o) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do działu płac tytułem obciążeń podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- p) wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego bądź pracownika upoważnionego do pełnienia obowiązków służbowych podczas nieobecności Gł. księgowego;
- q) realizacja innych zadań w imieniu organu prowadzącego, wynikających z przepisów oświatowych na rzecz gminnych jednostek oświatowych, w przypadku nieobecności - zastępstwo innego pracownika o tym samym zakresie czynności.

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej – podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny z telefonem kontaktowym, adresem do korespondencji e-mail i poczty listownej - podpisany przez kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej /nieobowiązkowe/,
- d) kserokopie dyplomów ukończenia szkoły, uczelni lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, inne uprawnienia – poświadczane za zgodność z oryginałem,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym - podpisany przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane przez kandydata,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – podpisany przez kandydata,
- i) klauzula informacyjna dla kandydata.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl (w lokalizacji: Inne informacje>>>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, lub w wersji papierowej w sekretariacie Biura ZOPO pok. 313, III p. UMiG.

5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w zespole wymagająca całodziennego kontaktu telefonicznego i osobistego z interesantami,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 1 – etat,
- c) miejsce pracy ZOPO ul. Zamkowa 31, III p. UMiG Ostrzeszów, godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰

6) 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

7) Inne informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w pok. 313 w siedzibie Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 lub pocztą na adres Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Zamkowa 31, 63 – 500 Ostrzeszów z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia 7 października 2022 r. do godz. 12⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do ZOPO lub innego wydziału, miejsca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.