

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4/2020
Kierownika ZEOSzIP w Rucianem-Nidzie
z dnia 2 marca 2020 r.

Ogłoszenie kierownika Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Rucianem-Nidzie

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie,
ul. Gałczyńskiego 2, 12-220 Ruciane-Nida

2. Stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowo-kadrowych

3. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b. wykształcenie wyższe lub średnie
- c. co najmniej roczny staż pracy wynikający z umowy o pracę,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. brak zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o rachunkowości; ustawy o finansach publicznych; ustawy o finansowaniu zadań oświatowych; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy kodeksu postępowania administracyjnego;
- b) znajomość programów księgowych (preferowany: VULCAN)
- c) biegła znajomość obsługi programów pakietu Microsoft OFFICE;
- d) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność;
- e) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- f) wysoki poziom motywacji i gotowości do pracy;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- i) terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu powierzonych spraw.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce i charakter pracy– praca w Zespole Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem– Nidzie, ul. Gałczyńskiego 2, 12 – 220 Ruciane – Nida. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym. System pracy jednozmianowy;
- b) zatrudnienie: w ramach umowy o pracę;
- c) wymiar etatu: pełen etat tj. 40 godzin tygodniowo;
- d) zasady podległości służbowej: bezpośredni przełożony kierownik ZEOSzIP w Rucianem-Nidzie;
- e) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. W związku z powyższym, na podstawie art. 13 lit. „a” ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjna ZEOSzIP (odbiór i wysyłka korespondencji, obsługa urządzeń technicznych i telekomunikacyjnych),
- 2) rejestrowanie wszystkich dokumentów, faktur VAT zakupu i sprzedaży, not księgowych, opis faktur,
- 3) obsługa programu księgowego VULCAN,
- 4) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych
- 5) przeprowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie żywienia,
- 7) wydawanie i ewidencja wydanych delegacji służbowych pracowników Zespołu,
- 8) rozliczenie VAT 7,
- 9) obsługa pliku JPK,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia (prowadzenie rejestrów i ewidencji),
- 11) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych nauczycieli na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) monitorowanie stanu zużycia środków trwałych i wyposażenia,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) wykonywanie zadań związanych z systemem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

7. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) CV;
- c) Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy);
- d) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- e) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- i) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, referencje itp.).

8. Informacje dodatkowe:

- a. Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w Zespole Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie, ul. Gałczyńskiego 2, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **20.03.2020 roku, do godz. 15 : 00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko referenta ds. księgowo-kadrowych w Zespole Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie”**;
- b. Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie
- c. Wybrany kandydat, zostanie zatrudniony na okres próbny 3 – miesięcy oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- d. Wobec kandydatów po raz pierwszy zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obowiązywać będzie służba przygotowawcza oraz zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- e. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych będą odesłane na wskazany adres do korespondencji w terminie 1 miesiąca, a kandydatów, którzy nie przejdą etapu II konkursu, w terminie nie przekraczającym okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu;
- f. Dokumenty aplikacyjne kandydatów powinny być 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 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 1000)”**;
- g. Dokumenty przedłożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone i podpisane przez kandydata **„za zgodność z oryginałem”**
- h. Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest Mariusz Gburkierownik ZEOSzIP w Rucianem-Nidzie, tel. 698 743 549