

**Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrostawicach,  
ul. Wolności 108, 42 – 674 Zbrostawice, ogłasza nabór na stanowisko  
księgowego/kasjera w wymiarze 1/1 etatu**

**Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości lub 2 letni staż pracy w samorządzie bądź samorządowych jednostkach organizacyjnych na stanowiskach urzędniczych lub pomocniczych.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera w zakresie systemu Windows i pakietu biurowego Office, w szczególności MS Excel.
7. Znajomość przepisów w zakresie:
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawa o rachunkowości,
  - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks pracy – Dział V Odpowiedzialność materialna pracowników.
8. Znajomość zagadnień związanych z działalnością samorządowej jednostki budżetowej

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w księgowości w jednostkach administracji publicznej (umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna).
1. Kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Komunikatywność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi bankowej GZOPO i obsługiwanych jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - a) przyjmowanie i rejestracja zewnętrznych dokumentów księgowych,
  - c) terminowa realizacja przelewów z tytułu zaciągniętych zobowiązań, wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz świadczeń ZFŚS,
  - e) sporządzanie not księgowych,
  - f) bieżąca współpraca z innymi pracownikami księgowości w zakresie prawidłowego przekazywania dokumentacji księgowej wraz z wydrukami z kont bankowych,
2. Prowadzenie obsługi kasowej GZOPO i obsługiwanych jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - a) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
  - b) przyjmowanie do kasy wpłat,
  - c) sporządzanie raportów kasowych, bankowych dowodów wpłaty oraz druków KP – kasa przyjmie i KW – kasa wypłaci,
  - d) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania w kasie,
  - e) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
  - f) rejestrowanie i rozliczanie zaliczek gotówkowych.
3. Bieżąca współpraca z obsługiwanymi jednostkami oświatowymi.

**Miejsce wykonywania pracy:** Zbrostawice, ul. Wolności 108.

**Podstawa zatrudnienia:** w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu (3/4 etatu – księgowy, 1/4 etatu - kasjer)

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
3. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, dokładności, dobrej organizacji czasu pracy oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z obsługiwanyimi jednostkami organizacyjnymi.
4. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (wysoki podjazd, niedostosowane toalety).

**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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy /CV/ wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany.
2. List motywacyjny - odręcznie podpisany.
3. Kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy (w przypadku zakończonego stosunku pracy), zaświadczeń o zatrudnieniu (w przypadku trwającego stosunku pracy), inne dokumenty potwierdzające okres co najmniej 2 letniego doświadczenia, zgodnie z wymaganiami koniecznymi.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat, który zostanie wybrany do zatrudnienia jest zobowiązany do doręczenia zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Wolności 108, 42 – 674 Zbrosławice, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowego/kasjera w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach w wymiarze 1/1 etatu**”, w terminie **do 21 maja 2018 r. do godz. 10:00**.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona w następujący sposób:

1. Weryfikacja dokumentów,
2. Test, którego wynik będzie podstawą do dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona w na stronie internetowej: [www.bip.zbroslawice.pl](http://www.bip.zbroslawice.pl) – menu podmiotowe: Jednostki podległe / Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych / Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach przy ul. Wolności 108.

**Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.**