

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU PLACÓWEK OŚWIATY W BIELAWIE
OGŁASZA NABÓR**

NA STANOWISKO STARSZY REFERENT DO SPRAW KSIĘGOWYCH

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne.
4. Wykształcenie:
 - wyższe ekonomiczne, lub średnie ekonomiczne
 - minimum 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
5. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Kompleksowa wiedza w zakresie ustawy o rachunkowości.
2. Umiejętność obsługi specjalistycznych programów w zakresie ewidencji księgowej, programu PUMA oraz pakietów biurowych Open Office.
3. Umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych.
4. Fachowość i profesjonalizm w działaniu.
5. Samodzielność w myśleniu i działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek oświatowych oraz żłobka zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej rachunków dochodów własnych jednostek oświatowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
3. Comiesięczne uzgadnianie sald kont analitycznych z księgowością syntetyczną.
4. Coroczne przygotowanie dokumentacji księgowej, celem przekazania do archiwum.
5. Prowadzenie księgowości analitycznej w programie WIP, dotyczącej wpłat od rodziców żłobka i przedszkola publicznego.
6. Monitorowanie terminowego przekazywania odpłatności za korzystanie z publicznego przedszkola i żłobka, cykliczne uzgadnianie sald powstałych z tego tytułu z placówkami.
7. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz instrukcji kasowej.
8. Sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do księgowości.
9. Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich przyjmowanie i wydawanie.
10. Rozliczanie i ustalanie wyników inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
11. Przygotowanie przelewów w aplikacji iBiznes 24 jednostek oświatowych oraz żłobka.
12. Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce oraz otrzymanymi z Gminy.
13. Sporządzanie częściowej delegacji VAT-7 uwzględnianej dane jednostki organizacyjnej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku. Dostęp możliwy jest schodami. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2) Warunki dotyczące zatrudnienia.

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar, pierwsza umowa na czas określony.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informuję, że w miesiącu styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty w Bielawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności – w chwili przyjęcia do pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).“*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 27 marca 2020 r. do godz. 15:30 w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty, ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty – Starszy Referent do spraw księgowych”**

Aplikacje, które zostaną złożone w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty w Bielawie, w dniu 3 kwietnia 2020 r. o godz. 10.00.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej. Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Placówek Oświaty
w Bielawie

[Podpis]

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwanym dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Miejskiego Zarządu Placówek Oświaty z siedzibą przy ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa;
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty w Bielawie: adres: ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa tel. 74 64 52 207, e-mail: iod@oswiata.bielawa.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z naborem na stanowisko starszy referent ds. księgowości, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną akt;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania*.

* Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)