

**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 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie konieczny do wykonywania obowiązków.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Kompleksowa wiedza w zakresie ustawy o rachunkowości.
2. Umiejętność obsługi specjalistycznych programów w zakresie ewidencji księgowej, programu RESPONS 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 STOPEREK, 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. Rozliczanie i ustalanie wyników inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
8. Przygotowanie przelewów w aplikacji iBiznes 24 jednostek oświatowych oraz żłobka.
9. Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce oraz otrzymanymi z Gminy.
10. Sporządzanie – rozliczanie podatku VAT-7 i przekazanie JPK do Gminy Bielawa.
11. Prowadzenie rozliczeń w zakresie KASA dla jednostek organizacyjnych.

**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 (Dz.U. z 2024 poz. 1135) informuję, że w miesiącu lipcu 2024 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 (Dz.U. z 2024 poz. 1135).

#### **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, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 20 sierpnia 2024 r. do godz. 12:00 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 21 sierpnia 2024 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  
(-) Ewa Kowalik