

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
w Zakładzie Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie**

DYREKTOR

Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

Nazwa i adres jednostki:

Zakład Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie, 07-402 Lelis, ul. Szkolna 37

Stanowisko: referent ds. księgowości budżetowej

Wymiar etatu: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: **Zakład Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie, ul. Szkolna 37, 07-402 Lelis.**
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony na okres do 6 miesięcy (art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), począwszy od **16 kwietnia 2020 r.**
4. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca w budynku niedostosowanym do potrzeb osób poruszających się wózkami inwalidzkimi.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla uczniów – stypendia i zasiłki szkolne.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i sprawdzanie faktur, rachunków, dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowanie ich do wypłaty.
3. Sporządzanie przelewów bankowych z faktur i rachunków.
4. Rozliczanie z tytułu podatku VAT.
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
6. Segregowanie i opisywanie list płac.
7. Bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych.

8. Przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
9. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania.
10. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie instruowania i udzielania informacji dotyczącej rozliczania środków.
11. Informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o zagrożeniach w realizacji planu finansowego.
12. Sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości.
13. Wystawianie faktur wewnętrznych i not księgowych.
14. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
15. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności.
16. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce.
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
18. Wspomaganie Głównego księgowego ZASiP w czynnościach i zadaniach realizowanych przez księgowego.
19. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków.
20. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku.
2. Co najmniej 5 – letni staż pracy zawodowej.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolność szybkiego przyswajania informacji, wnikliwość.
2. Dyspozycyjność, samodzielność w pracy, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy własnej, terminowość.
3. Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
4. Praktyczna znajomość następujących aktów prawnych: kodeks pracy, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, Excel).
6. Znajomość obsługi bankowości elektronicznej.

Oferta kandydata musi zawierać:

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy- załącznik nr 1.
4. Kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
8. Oświadczenia kandydata – załącznik nr 2, o:
 - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - d. wyborze sposobu zaproszenia na test i powiadomienia o wyniku rekrutacji i wskazaniu danych kontaktowych.
9. Klauzulę informacyjną i zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, które są dostępne na stronie www.zasip.lelis.pl

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę należy przesać listownie lub złożyć osobiście w sekretariacie Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie, ul. Szkolna 37, 07-402 Lelis (I piętro, pokój nr 2) **do dnia 03 kwietnia 2020 r. do godziny 15:00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Zakładzie Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie” wraz z podaniem imienia, nazwiska i adresu.

W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie.

Oferty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie. Informacja o kandydatach zakwalifikowanych do naboru oraz wyniki postępowania zostaną ogłoszone na stronie BIP Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie zasip.bip.gov.pl i tablicy ogłoszeń ZASiP.

ZASiP nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, nieodebrane dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

D Y R E K T O R
Zakładu Administracji Szkół
i Przedszkoli w Lelisie
mgr Andrzej Przeradzki

Lelis, dnia 24 marca 2020 r.