



Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju,
ul. Wrocławska 2, 44-335 Jastrzębie-Zdrój**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

REFERENT d/s ROZLICZEŃ W DZIALE KSIĘGOWOŚCI

III. Warunki pracy:

1,00 etat

Miejsce pracy: Jastrzębie-Zdrój, ul. Wrocławska 2 (*p. II budynek wyposażony w windę*)

Praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z jednostkami obsługiwanymi, i wydziałami Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

W miesiącu lutym 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

IV. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

³

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



2. Dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (*Word, Excel*), WizjaNet,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w dziale księgowości,
- 3) znajomość zasad księgowych,
- 4) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) terminowość i dokładność,
- 9) umiejętność podejmowania decyzji.
- 10) umiejętności analityczne i interpersonalne

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. rozliczeń w dziale księgowości

- 1) prawidłowe kompletowanie dokumentów księgowych oraz dokonywanie ich kontroli pod względem formalno- rachunkowym,
- 2) przygotowywanie dyspozycji przelewów związanych z obsługą księgowych i bankowych systemów informatycznych,
- 3) uzgadnianie z jednostkami obsługiwanymi dokonywanych wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
- 4) realizacja wydatków zgodnie z harmonogramem,
- 5) rozliczanie delegacji pracowniczych

VI. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*wzór w załączeniu*),
- 2) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 3) kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopie potwierdzające wymagany staż pracy i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,



- 7) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

VII. Dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Wrocławska 2
w terminie do dnia 30.03.2023 r. do godz. 14.00

1. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze - „Referent ds. rozliczeń w dziale księgowości”

w Sekretariacie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, ul. Wrocławska 2 od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.00 do 15.00, piątek 7.00 do 14.00
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 marca 2023 roku do godz. 14.00

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.
3. Aplikacje, które wpłyną do MZOSiP (*liczy się data otrzymania dokumentów przez MZOSiP*) po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów - I etapu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.oswiata.jastrzebie.pl).
Informację można uzyskać również w Dziale Kadr 32/500-52-18

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli
/-/ mgr Jowita Janowska