

**Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Leśnej Podlaskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

- młodszy specjalista ds. finansowych

w Zespole Placówek Oświatowych w Leśnej Podlaskiej

Tel. 83 345 00 10, e-mail: zpo@lesnapodlaska.pl

Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu, umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne.

- a. posiada obywatelstwo polskie,
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie co najmniej średnie zawodowe o profilu ekonomicznym oraz rok stażu w księgowości,
- e. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

2. Wymagania dodatkowe

- a. doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych;
- b. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- c. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- d. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów;
- e. znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, Karty Nauczyciela, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kodeksu Pracy
- f. znajomość programów: Groszek - Księgowość Budżetowa, Płatnik, Office, znajomość bankowości internetowej.
- g. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań i planów

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie obsługi finansowej, księgowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami i innymi będącymi w dyspozycji jednostki; zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę; przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych; zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu, planów finansowych jednostki oraz ich zmian.
5. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

6. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników placówki w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. Terminowe dokonywanie przelewów drogą elektroniczną
8. Współtworzenie projektu budżetu i bieżąca kontrola realizacji wydatków
9. Współtworzenie projektów przepisów wewnętrznych
10. Opracowanie rozliczeń i sprawozdań finansowych
11. Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych
12. Archiwizowanie dokumentów księgowych
13. Wprowadzanie danych do SIO
14. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy na danym stanowisku
15. Inne prace zlecone przez dyrektora i głównego księgowego

4. Warunki pracy i płacy:

- a. Praca administracyjno - biurowa – 20 godzin tygodniowo.
- b. Praca przy komputerze.
- c. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
- 9) klauzula zgody - według załączonego wzoru.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

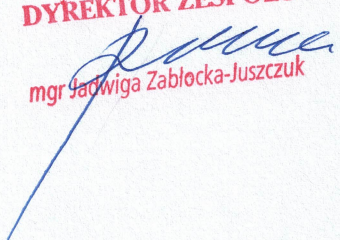
- 1) dokumenty należy składać **do 02.09.2019 roku godz. 15:00**, w sekretariacie ZPO w Leśnej Podlaskiej (**21-542 Leśna Podlaska, ul. Bialska 25, sekretariat parter**) - decyduje data wpływu; aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) aplikacja winna zawierać adnotację **„Nabór na stanowisko młodszy specjalista ds. finansowych w Zespole Placówek Oświatowych w Leśnej Podlaskiej”**;
- 3) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymagania zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie.

7. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone poniżej klauzulą wraz z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE”

Jednocześnie oświadczam, że przed wyrażeniem powyższej zgody zostałem poinformowany o tym, że mam prawo w dowolnym momencie cofnąć powyższą zgodę.

DYREKTOR ZESPOŁU


mgr Jadwiga Zabłocka-Juszczuk