**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW   
NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z 28 stycznia 2022 r.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960)

**Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Siemianowicach Śląskich ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: KSIĘGOWY**

1. **Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Siemianowicach Śląskich;   
   41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Słowackiego 5,   
   tel. 32 22 00 568 lub 513 163 452.**
2. **Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu.**
3. **Określenie stanowiska urzędniczego: księgowy.**
4. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie co najmniej średnie;
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
6. dyspozycyjność

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi komputera;
2. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
3. umiejętności analityczne i interpersonalne;
4. dokładność;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. chęć pogłębiania wiedzy;
7. nieposzlakowana opinia;
8. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
9. mile widziana znajomość obsługi programów niezbędnych do pracy na stanowisku (Płatnik, Vulcan, Bestia);
10. mile widziane prawo jazdy kat. B;
11. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej.
12. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
13. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
14. kwestionariusz osoby dla celów rekrutacji (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
15. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
16. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
17. oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
18. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
19. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
20. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia)
21. **W miesiącu poprzednim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.**
22. **Zakres zadań na stanowisku:**
23. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych;
24. Zapewnienie terminowego dochodzenia należności, roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
25. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
26. Rozliczanie i kontrola rozrachunków: należności i zobowiązań z tytułu faktur, opłat za żywienie, opłat za przedszkole;
27. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
28. Sporządzanie sprawozdań GUS
29. **Terminy i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą   
z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 1781 z 19 września 2019 r.)

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej swoim imieniem i nazwiskiem w sekretariacie zespołu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Siemianowicach Śląskich**

**ul. Słowackiego 5**

**41-100 Siemianowice Śląskie**

**z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy”   
do dnia 26 lutego 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Siemianowicach Śląskich w dniu 27 lutego 2024 r. o godz. 9:00.

Rozstrzygniecie naboru nastąpi na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych:

Etap I – sprawdzenie kompletności dokumentacji zawartej w ofercie i jej zgodności pod względem merytorycznym;

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu etapu II zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub przez e-mail.

Oferty odrzucone w poszczególnych etapach rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone – należy załączać **jedynie kserokopie** dokumentów, a **nie oryginały**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 22 00 568.

Siemianowice Śląskie, 12.02.2024 r.

Dyrektor

/-/ Jolanta Popczyk