

Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej
ul. Dworcowa 4
46 - 050 Tarnów Opolski

Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko ds. księgowości

w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe
2. Ponadto dokumenty na w/w stanowisku może składać osoba, która:
 - a. ma 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. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe

1. Minimum jeden rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej.
2. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.
3. Samodzielność w działaniu.
4. Sumienność, terminowość i rzetelność.
5. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
6. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Przygotowanie dokumentów do wypłaty.
3. Dokonywanie przelewów z uwzględnieniem terminowości.
4. Bieżące dekretowanie dowodów księgowych i wyciągów bankowych zgodnie z klasyfikacją budżetową.

5. Prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych Biura oraz jednostek obsługiwanych i księgozbiorów – jednostek obsługiwanych .
6. Uzgadnianie stanu księgozbiorów oraz przedmiotów nietrwałych z odpowiednimi dokumentami i ustalenie realnej wartości, rozliczenie inwentaryzacji księgozbiorów oraz przedmiotów nietrwałych przeprowadzonych w jednostkach obsługiwanych.
7. Rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych, sprawdzanie i sporządzanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji dla Biura i jednostek obsługiwanych przez Biuro.
8. Sporządzanie zestawień kwartalnych zobowiązań księgowych.

IV. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca w budynku Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim przy ul. Dworcowej 4, na parterze (brak toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych).
2. Praca w wymiarze 1 etatu, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna.
3. Praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
4. Obsługa komputera pow. 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.

V. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. **Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania pod ogłoszeniem o naborze).
4. Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
5. Kopia dokumentu poświadczającego staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie).
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną (do pobrania pod ogłoszeniem o naborze), że:
 - jest obywatelem polskim,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. **Termin i miejsce składania dokumentów**

Osoby zainteresowane proszone są o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty, na adres:

Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim, ul. Dworcowa 4, 46 – 050
Tarnów Opolski
w terminie **do 19 października 2020 r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.boostarnowopolski.naszbiip.pl) oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tarnowie Opolskim.

Dodatkowe informacje:

RODO klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim dostępna jest na stronie internetowej BIP Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim: <https://boostarnowopolski.naszbiip.pl/ochrona-danych-osobowych>

Kierownik
Biura Obsługi Oświaty Samorządowej
w Tarnowie Opolskim
Emilia Stecziw-Dzideczek

