

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI**

w wymiarze czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP *	oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	oświadczenie
e) wykształcenie umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku: wyższe lub średnie	kserokopia świadectwa lub dyplomu
f) staż pracy na podobnym stanowisku w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata, w przypadku wykształcenia wyższego 1 rok	kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy
g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku	oświadczenie

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, gospodarki finansowej jednostek budżetowych, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, klasyfikacji wydatków i dochodów, księgowości oraz sprawozdawczości budżetowej, znajomość regulacji prawnych oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania w zakresie rachunkowości budżetowej	potwierdzenie znajomości przepisów przez zapis w liście motywacyjnym lub CV
b) biegła znajomość obsługi komputera i Internetu, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), znajomość programów finansowo-księgowych	potwierdzenie zapisem w liście motywacyjnym lub w CV
c) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista	potwierdzenie zapisem w liście motywacyjnym lub w CV
d) wysoka motywacja, dyspozycyjność w sytuacjach koniecznych, odporność na stres	potwierdzenie zapisem w liście motywacyjnym lub w CV
e) dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność, sumienność i profesjonalizm, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, chęć pogłębiania wiedzy.	potwierdzenie zapisem w liście motywacyjnym lub w CV

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozliczanie opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu,
2. Rozliczanie opłat za wyżywienie uczniów w stołówce szkolnej,
3. Sprawdzanie i rozliczenie dokumentacji dot. żywienia w stołówce i przedszkolu,
4. Współpraca z intendentką oraz kierownikiem świetlicy,
5. Prowadzenie ewidencji wyposażenia jednostki za pomocą programu: Wyposażenie,
6. Księgowanie i prowadzenie dokumentacji zfsś oraz współpraca z komisją socjalną,
7. Kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum jednostki,

8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
9. Pomoc w kwalifikowaniu dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez dekretację polegającą na wskazaniu w jakich urządzeniach księgowych, na jakich kontach oraz pod jaką datą należy zaewidencjonować operację gospodarczą opisaną w dokumencie księgowym,
10. Dokonywanie zapisów księgowych w urządzeniach księgowych ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej, sporządzanie zestawień obrotów i sald poszczególnych urządzeń księgowych i ich uzgadnianie,
11. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
13. Ścisła współpraca z Główną Księgową.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. księgowości w wymiarze 1 etatu - praca w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Opolu, na parterze, samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca dobrego wzroku (praca przy komputerze), praca w zespole w pomieszczeniu biurowym.

5. W miesiącu marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł **2,58 %**.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **Dokumenty (oświadczenia, zaświadczenia) wymienione powyżej,**
- b) **życiorys uwzględniający dokładny przebieg nauki i pracy zawodowej,** opatrzony klauzulą:

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A i b Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: sekretariat@zsp2opole.pl Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem” **którą należy opatrzyć własnoręcznym podpisem,**

- c) **list motywacyjny - odręcznie podpisany,**
- d) **kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.**
- e) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoba biorąca udział w rekrutacji zobowiązana jest do zapoznania się z procedurą ochrony sygnalistów, dostępną w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Opolu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Opolu lub przesłać na adres zespołu w terminie do **09-05-2025r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI.**

Decyduje data faktycznego wpływu do zespołu. Aplikacje, które będą niekompletne, wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **77 4542867**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.um.opole.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Opolu.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Opolu mgr Edyta Miler

Opole 22-04-2025 r.