

Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna

ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 11, 64-100 Leszno

ogłasza nabór na wolne stanowisko

specjalisty ds. księgowości

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie:
wyższe: ekonomiczne lub na podbudowie średniego ekonomicznego minimum 4 letni staż pracy,
średnie: ekonomiczne minimum 5 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- a. doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
- b. doświadczenie w pracy związane z księgowością budżetową,
- c. ukończone studia podyplomowe z zakresu rachunkowości,
- d. komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- e. umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność,
- f. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- g. znajomość przepisów: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych,
- h. Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa prawo oświatowe, Ustawa Karta Nauczyciela, oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- i. bardzo dobra obsługa komputera, urządzeń biurowych.
- j. znajomość obsługi programów finansowo – księgowych.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
- b. kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem,
- c. prowadzenie ewidencji majątku, nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku,
- d. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- e. przygotowanie niezbędnych dokumentów i informacji (w tym preliminarzy) stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych, w zakresie umożliwiającym kierownikom jednostek obsługiwanych sporządzenie planów finansowych;
- f. sporządzanie informacji oraz nadzór nad dokonywaniem zmian w planach finansowych;
- g. kontrola realizacji planów finansowych;

Szczegółowy opis stanowiska pracy znajduje się w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna.

4. Wymagane dokumenty:

- a. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, do pobrania ze strony www.bip.leszno.pl,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys /CV/,
- d. dokumenty poświadczające wykształcenie /kserokopia /
- e. dokumenty poświadczające staż pracy /kserokopia świadectw pracy/
- f. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- h. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. miejsce pracy: Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszno, ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 11, 64-100 Leszno
- b. rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze
- c. wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d. termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień 2018 roku**

Dokumenty należy składać w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszno, ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 11, 64-100 Leszno, pok. 119 lub pocztą na adres Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszno z dopiskiem: *Dotyczy naboru na wolne stanowisko –specjalista ds. księgowości* w terminie **do dnia 26 marca 2018 roku do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku złożenia oferty w formie przesyłki pocztowej, liczy się data nadania (stempla pocztowego) w Urzędzie Pocztowym. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.leszno.pl/](http://www.bip.leszno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi, Leszno ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 11. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%