

**DYREKTOR ZESPOŁU OŚRODKÓW WSPARCIA W BIELAWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY- REFERENT W DZIALE KSIĘGOWOŚCI – 1 etat**

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, czas pracy: jednozmianowy
2. Miejsce: Zespół Ośrodków Wsparcia w Bielawie ul. Lotnicza 5
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej roczny staż pracy lub
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 5) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
- 6) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: rachunkowości, rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych, finansów publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ochrony danych osobowych.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku .
- 8) Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi pakietów biurowych.
- 2) Fachowość i profesjonalizm w działaniu.
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie założonego celu, kreatywne myślenie, uczciwość, umiejętność organizacji czasu pracy w zespole,

umiejętność działania w sytuacjach stresowych, dokładność, terminowość, sumienność i rzetelność
umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4) Preferowane doświadczenie w pracy w instytucjach samorządowych.

5) Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego.)

6) Znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzn. „bankowość elektroniczna, do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu ZOW, zakres wykonywanych zadań dotyczy ośrodków wsparcia działających w ramach ZOW.

Referent w dziale księgowości ponosi odpowiedzialność przed Główną księgową za realizację powierzonych do wykonania zadań.

I. Do podstawowych obowiązków referenta należy:

- prowadzenie rachunkowości działających ośrodków wsparcia w tym bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych oraz prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.
- sprawdzanie dokumentów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalnym i rachunkowym.
- organizacja przeprowadzania inwentaryzacji.
- prowadzenie książki inwentarzowej składników majątkowych.
- comiesięczne uzgadnianie i sporządzanie zestawień sald kont analitycznych z księgowością syntetyczną.
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
- prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz instrukcji kasowej.
- pobieranie odpłatności za pobyt uczestników, uzgadnianie i księgowanie przypisów należności.
- rozliczanie zużycia paliwa i archiwizowanie kart drogowych samochodu służbowego.
- coroczne przygotowywanie prowadzonej przez siebie dokumentacji księgowej celem przekazania do składnicy akt.
- zastępstwo głównej księgowej w zależności od potrzeb.
- inne prace zlecone przez dyrektora ZOW

II. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- prawidłowe wprowadzanie danych do systemu księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z instrukcją obiegu i kontroli;

- zgodność formalną i rachunkową dokumentów;
- właściwą ewidencję księgową syntetyczną i analityczną.

III. Pracownik zobowiązany jest do:

- Podejmowania działań i prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań statutowych ZOW w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków
- Wykonywania pracy sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, p.poż. oraz stosowania się do poleceń przełożonych.
- Realizowania zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- Dbania o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia ZOW
- Realizowanie zadań zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
- Udzielanie Klientom pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy:

1. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarska, fax, telefon.
2. Pomieszczenia ZOW spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

5. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane odręcznie Curriculum Vitae oraz list motywacyjny
2. Dokumenty (dyplomy, świadectwa, certyfikaty) poświadczające posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje - kserokopie
3. Świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe-kserokopie,
4. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik)
5. Klauzula informacyjna dla procesu naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania potwierdzone własnoręcznym podpisem (załącznik).
6. Pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
10. Oświadczenie/ lub zaświadczenie lekarza medycyny pracy, o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku referenta.

Dodatkowe informacje:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko – referenta w Zespole Ośrodków Wsparcia w Bielawie**” **do dnia 11 kwietnia 2022r. do godz. 14:00**, osobiście w sekretariacie Zespołu Ośrodków Wsparcia lub pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia, ul. Lotnicza 5, 58-260 Bielawa (decyduje data wpływu do ZOW).
2. Aplikacje, które wpłyną do jednostki niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Ośrodków Wsparcia w Bielawie w dniu 12 kwietnia o godz. 8.00.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej z częścią praktyczną, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
5. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odebrać oferty (za poświadczeniem odbioru) przez 2 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
7. Konkurs może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia

Grażyna Smolińska