

DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM WSPOMAGANIA EDUKACJI W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY

MCWE.AG.111.1.2024

1. Adres jednostki:

Adres:
ul. Powstańców Śląskich 19
45-086 Opole
www.mcwe.opole.pl
sekretariatmodn@mcwe.opole.pl
77 402 45 15 / 77 402 45 13

2. Określenie stanowiska :

Główny księgowy

3. Wymiar etatu:

pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo)

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie/obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe	Oświadczenie

d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;	Oświadczenie
f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku	Oświadczenie
g) wykształcenie i staż pracy: 1) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.	Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (ważność zaświadczenia 1 m-c). Kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) Umiejętność pracy w zespole i kompetencje interpersonalne;
- b) Mile widziana znajomość przepisów oraz doświadczenie w administrowaniu bezpieczeństwem danych osobowych;
- c) Biegła obsługa komputera pozwalająca na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku główny księgowy;
- d) Znajomość obsługi oraz umiejętność pracy w programie Płatnik ZUS i programie PROGMAN; KSAT;
- e) Znajomość przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, a także przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych;
- f) Podstawowa znajomość przepisów Kodeks Pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe;
- g) Znajomość rozliczeń finansowych;
- h) Znajomość przepisów wynikających z ustawy o podatku VAT;
- i) Doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansować z UE;
- j) Wysokie zdolności analityczne, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i szybkie podejmowanie decyzji, odporność na stres,
- k) Komunikatywność, wysoka kultura osobista;

Potwierdzenie spełnienia wymagań należy zapisać w liście motywacyjnym.

6. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) Sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej,
- d) Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości związanej z przydzielonym zakresem obowiązków na danym stanowisku,
- e) Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej szkoły,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- g) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu
- h) Nadzorowanie rozliczania płac i innych należności pracowniczych,
- i) Wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z prowadzenia obsługi finansowo-księgowej, zleconych przez Dyrektora.

7. Wymagane dokumenty:

- a) Dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. 4 ogłoszenia;
- b) List motywacyjny;
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.bip.um.opole.pl) lub <https://mcwe.opole.pl/>);
- d) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
- e) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej).

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku (brak windy) Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca dobrego wzroku (praca przy komputerze), w ustalonym w czasie pracy.

9. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19, 45-086 Opole, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i numerem telefonu kontaktowego, opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy” w terminie do dnia 19 stycznia 2024 r.

11. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Miejskiego Centrum Wspomaganie Edukacji w Opolu.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola (www.bip.um.opole.pl) oraz na stronie internetowej Miejskiego Centrum Wspomaganie Edukacji w Opolu.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Wspomaganie Edukacji
w Opolu
dr Bronisława Ogonowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Centrum Wspomaganie Edukacji jest Miejskie Centrum Wspomaganie Edukacji, ul. Powstańców Śl. 19, kod pocztowy 45-086 Opole.
 2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Centrum Wspomaganie Edukacji w Opolu za pomocą adresu t.sopyla@mcwe.opole.pl; Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak zgody lub jej wycofanie nie stanowi podstawy niekorzystnego traktowania, a także nie powoduje wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
 3. Okresy przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone przez Referat Kadr;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie później niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.
 5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 7. Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
 8. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.