

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO CENTRUM WSPOMAGANIA EDUKACJI W OPOLU**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko

**GLÓWNA/Y KSIĘGOWA/Y**

**1. Adres jednostki:**

Adres:  
ul. Powstańców Śląskich 19  
45-086 Opole  
[www.mcwe.opole.pl](http://www.mcwe.opole.pl)  
[sekretariatmodn@mcwe.opole.pl](mailto:sekretariatmodn@mcwe.opole.pl)  
77 402 45 10

**2. Określenie stanowiska :**

Główna/y Księgowa/y

**3. Wymiar etatu:**

pełny wymiar czasu pracy

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. wykształcenie wyższe ekonomiczne, minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej lub wykształcenie średnie (policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i minimum 6-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- f) osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

**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.

#### **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) list motywacyjny,
- b) CV opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz 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 (RODO).”,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie świadectw pracy i ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- h) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności,
- j) 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 Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu wynosił 0,2 %.

#### 10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19, 45-086 Opole, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego, opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy**” w terminie do dnia **21.05.2021 r. do godz. 14.30.**

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 Wspomagania 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](http://www.bip.um.opole.pl)) oraz na stronie internetowej Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu.

DYREKTOR  
Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji  
w Opolu  
*dr Bronisława Ogonowski*