

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

STARSZA/Y KSIĘGOWA/Y

1. Adres jednostki:

Adres:
ul. Powstańców Śląskich 19
45-086 Opole
www.mcwe.opole.pl
sekretariatmodn@mcwe.opole.pl
77 402 45 10

2. Określenie stanowiska :

Starsza/y Księgow/a/y

3. Wymiar etatu:

0,5 etatu

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	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) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku	Oświadczenie
f) wykształcenie: wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia	Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (ważność zaświadczenia 1 m-c)
g) staż pracy: minimum 5 lat pracy na stanowisku księgowego	Kserokopia świadectwa pracy

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;
- d) znajomość obsługi oraz umiejętność pracy w programie Płatnik ZUS i programie PROGMAN;
- 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 programu edytorskiego WORD i EXCEL,
- h) znajomość przepisów wynikających z ustawy o podatku VAT,
- i) uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i szybkie podejmowanie decyzji, odporność na stres,
- j) komunikatywność, wysoka kultura osobista.

6. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie do wypłat dochodów finansowych;
- b) Kompletowanie i uzgadnianie dochodów finansowych do wpłat oraz wyciągów bankowych;
- c) Znajomość obsługi oraz umiejętność pracy w programie Finansowo-Księgowym PROGMAN;
- d) Dokonywanie internetowej płatności przelewów;
- e) Księgowanie syntetyczne i analityczne z podziałem na poszczególne zadania budżetowe;
- f) Księgowanie syntetyczne i analityczne zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rozliczanie pożyczek mieszkaniowych;
- g) Prowadzenie analizy i windykacji należności;
- h) Sporządzanie not księgowych i faktur VAT;
- i) Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz rozliczanie podatku VAT;
- j) Udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych z wykonania budżetu (dochody, wydatki, zaangażowania, należności i zobowiązania);
- k) Przestrzeganie wykonania budżetu zgodnie z planem finansowym;
- l) Udział w przygotowaniu budżetu na następne lata;
- m) Udział w sporządzaniu sprawozdań rocznych i półrocznych łącznie z załącznikami;
- n) Sporządzanie informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań;
- o) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów na swoim stanowisku;

- p) Wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z prowadzenia obsługi finansowo – księgowej, zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora MCWE.

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 Wspomaganie 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 Wspomaganie Edukacji w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu wynosił 2,14%.

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 imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu kontaktowego, opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – starsza/y księgow/a/y**” w terminie do dnia **27 lipca 2021 r.**

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) oraz na stronie internetowej Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji
w Opolu

dr Bronisława Ogonowski