

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Prudniku**

**księgowy-1/2 etatu**

## **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) wykształcenie średnie ekonomiczne i 2 –letni staż pracy lub wyższe ekonomiczne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, samorządu terytorialnego, ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) znajomość obsługi programów finansowo – księgowych;
- 4) umiejętność organizacji pracy;
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie, przy użyciu programu komputerowego, księgowości Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla placówek oświatowych oraz Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku oraz pełnej dokumentacji;
- 2) pełnej obsługi księgowej przydzielonych placówek oświatowych;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 4) przeprowadzanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych;
- 6) wykonywanie innych zadań, wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy systemie oświaty realizowanych w jednostce.

## **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - CV;
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia, opinie, referencje;

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (jedn. tekst Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm);
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się do wykonywania obowiązków w proponowanym wymiarze etatu według uzgodnionego z pracodawcą harmonogramu;
- 9) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy - 48-200 Prudnik, Rynek 1 – Ratusz
- b) praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze - dojście po schodach - brak windy i podjazdu oraz w terenie- placówki oświatowe, prowadzone przez Gminę Prudnik
- c) zatrudnienie w ½ etatu,
- e) umiejętność współdziałania z innymi,
- f) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- g) praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin dziennie.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., nr 223, poz. 1458 ze zm.) informuję, że w miesiącu lipcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Prudniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 % ogółu zatrudnionych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowy**” należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku, ul. Rynek 1 w terminie do dnia **25.08.2014r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP- Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku oraz Urzędu Miejskiego w Prudniku, jak również na stronie internetowej i tablicy informacyjnej jednostki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ), powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*”.

**Maria Strońska**

**Dyrektor Gminnego Zarządu  
Oświaty i Wychowania  
w Prudniku**