

Dyrektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór

Podinspektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie: **Księgowanie i rozliczanie kosztów w ramach projektów ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

II. Wymagania, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku

1) Wymagania niezbędne:

pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym, preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym,

2) Wymagania dodatkowe:

- co najmniej dwuletni staż pracy na podstawie umowy o pracę na stanowisku związanym z rachunkowością i księgowością,
- preferowane doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w samorządzie terytorialnym,
- preferowane doświadczenie w zakresie finansowego rozliczania projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej
- praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office i Open Office, programów księgowych Rekord
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- znajomość przepisów ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- dobra organizacja pracy,

- dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych z zawartymi umowami i wnioskami o dofinansowanie.
3. Dekretowanie dokumentów projektów objętych niniejszym zakresem w zakresie dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową.
4. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków projektów za pomocą obowiązującego programu komputerowego.
5. Uzgadnianie comiesięczne sald kont rozrachunkowych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie miesięcznych obrotów i sald oraz dzienników obrotów.
8. Sporządzanie kart kontowych.
10. Prowadzenie rejestru rachunków gotówkowych i przelewowych.
11. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków oraz ich realizacja.
13. Prowadzenie kasy według potrzeb:
 - pobieranie gotówki z banku i wypłacanie osobom uprawnionym zgodnie z zatwierdzonymi rachunkami,
 - sporządzanie raportów kasowych co miesiąc,
14. Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji.
16. Sporządzanie wniosków o płatność projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej w części dotyczącej postępu finansowego.
17. Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektów, zleconych przez przełożonych.
18. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz porządku i dyscypliny pracy.
19. Stałe doszkalać się oraz bieżące śledzenie i wdrażanie nowelizacji przepisów prawa w powierzonym zakresie obowiązków.

IV. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie ul, Mały Rynek 1 oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, w czerwcu 2018r. był niższy niż 6%

VI. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce pracy: Skoczów, ul Mały Rynek 1
2. Stanowisko pracy na pierwszym piętrze, brak windy
3. Praca biurowa przy komputerze i urządzeniach biurowych
4. Praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat
Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę zostanie nawiązany na czas określony, nie dłuższy niż do 30.06.2020 roku.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę zawartej na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie, ul. Mały Rynek 1 z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie – MZO.1102.4.2018” **w terminie do 10 sierpnia 2018r. do godz. 12:00.**

Dokumenty, które nie będą spełniać wymagań, lub wpłyną do Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą udzielane w dniu 14 sierpnia w godz. od 14:00 do 15:00 pod nr tel. 33 8584310 wew. 700; lub osobiście w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie, ul. Mały Rynek 1.

Wyniki naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.skoczow.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”.

Zastrzega się niniejszym, że Dyrektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie może w każdym czasie bez podania przyczyny zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłonienia kandydata.

Krzysztof Kusiński



Dyrektor

Miejskiego Zarządu Oświaty
w Skoczowie