

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2016
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle Nad Notecią

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na

**wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTORA**

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

ul. Krzywoustego 7A, 89-100 Nakło nad Notecią

1. Stanowisko pracy: Inspektor (w pionie finansowo - księgowym)

2. Niezbędne wymagania kandydatów:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) wykształcenie wyższe- kierunek administracja,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - funkcjonowania samorządu terytorialnego.
- g) znajomość obsługi programów komputerowych w szczególności: Vulcan, Office, obsługi poczty elektronicznej i urządzeń biurowych

3. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność,
- b) umiejętność strategicznego myślenia, kreatywność i przedsiębiorczość i zaangażowanie,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) wiedza merytoryczna z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości i przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- e) doświadczenie zawodowe – minimum 5 lat w tym co najmniej 1 rok w księgowości.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a. rejestrowanie dokumentów zakupu w programie „Rozrachunki Optivum”,
- b. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów zakupu, rozchodu materiałów, umów cywilnoprawnych i innych w zakresie prowadzonych spraw, w tym weryfikacja prawidłowości ich wystawienia i ich podpisywania,
- c. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w programie „Księgowość Optivum” (dziennik główny) dla: konta 225, dokumentów rozchodu materiałów, własnych zastępczych dowodów księgowych PK w zakresie prowadzonych spraw oraz uzgadnianie zapisów według wymaganych

- kryteriów wg stanu na koniec każdego miesiąca najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem sporządzania sprawozdań,
- d. prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych dla ZOOR w Nakle nad Notecią w programie „Inwentarz Optivum” oraz uzgadnianie zapisów z ewidencją syntetyczną wg stanu na koniec każdego miesiąca do 15 dnia następnego miesiąca,
 - e. prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło) oraz sporządzanie umów cywilnoprawnych dla ZOOR w Nakle nad Notecią,
 - f. sprawdzanie zgodności zapisów na kartotekach magazynowych przychodów z dokumentów zakupu i rozchodów z zestawień zbiorczych dla: artykułów spożywczych do stołówek szkolnych, opału i pozostałych materiałów podlegających ewidencji na kartotekach magazynowych,
 - g. prowadzenie ewidencji na kartotekach magazynowych przychodów i rozchodów materiałów zakupionych dla ZOOR w Nakle nad Notecią innych jak artykuły biurowe i środki czystości oraz uzgadnianie zapisów z ewidencją syntetyczną wg stanu na koniec każdego miesiąca do 15 dnia następnego miesiąca,
 - h. prowadzenie ewidencji i na kartotekach magazynowych, przychodów i rozchodów opału oraz uzgadnianie zapisów z ewidencją syntetyczną wg stanu na koniec każdego miesiąca do 15 dnia następnego miesiąca,
 - i. uzgadnianie, z osobami odpowiedzialnymi materialnie, stanu zapasów magazynowych: artykułów spożywczych w stołówkach szkolnych, opału, pozostałych materiałów wg stanu na dzień 30 czerwca w terminie do 20 września i wg stanu na 31 grudnia w terminie do 20 stycznia oraz w innych uzasadnionych przypadkach,
 - j. sprawdzanie arkuszy spisowych ze stanami ewidencyjnym zapasów magazynowych wymienionych w punkcie „i”,
 - k. przygotowywanie stosownych projektów pism w zakresie prowadzonych spraw,
 - l. numerowanie dokumentów wyciągów bankowych,
 - m. kompletowanie dokumentów księgowych: wyciągi bankowe, polecenia księgowania,
 - n. wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej ZOOR oraz w sekretariacie ZOOR,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- i) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią (pokój nr 1) albo przesłać pocztą na adres Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji, ul. Krzywoustego 7A, 89-100 Nakło nad Notecią w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora**

w pionie finansowo - księgowym”, w terminie do dnia **14 października 2016 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Zespołu). Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Ponadto Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekroczył 6%.

Nakło nad Notecią, 4 października 2016 r.

DYREKTOR

mgr Anna Biniakowska

Główny Specjalista
ds. Organizacyjno - Oświatowych

mgr Gabriela Waszkiewicz

BD - 526

RADCA PRAWNY

Elżbieta Manicka