

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15

kasjer –księgowa w wymiarze pełnego etatu

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wyższe kierunek finanse, rachunkowość, ekonomia
lub średnie kierunek finanse, rachunkowość, ekonomia.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej 2 letni ogólny staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) Doświadczenie zawodowe w kasie i księgowości,
- b) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- c) Znajomość przepisów o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- d) Dobra znajomość oprogramowania biurowego typu Office oraz programów księgowych
- e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, łatwość poszerzania wiedzy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność,
- f) dobrze widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne

- a) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe, sporządzanie raportów kasowych
- b) wypłaty gotówki z ING i obsługa wpłat gotówkowych w formie zamkniętej
- c) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności operacji gospodarczych
- d) obsługa programu Finanse VULCAN, ING Business
- e) księgowanie dokumentów księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych
- f) kontrola rozrachunków z kontrahentami, windykacja należności, wystawianie not księgowych

2. Zadania pomocnicze

a) prowadzenie punktu kancelaryjnego Gminnego Zarządu Oświaty w zakresie ewidencji pism urzędowych.

3. Zadania okresowe

a) sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów wynikających z powierzonych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka, telefon,
- c) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera
- d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP www.bip.gzo.nysa.pl
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – poświadczenie zgodności kopii zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dokonane przez organ administracji samorządowej.
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) opinie, referencje,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w komórce Kadr Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15, II piętro pok. 04 lub na stronie internetowej BIP www.bip.gzo.nysa.pl.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.bip.gzo.nysa.pl w zakładce praca w GZO.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko kasjer - księgowy w wymiarze pełnego etatu**” należy składać w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15 II piętro pok.04 w terminie do dnia **14.02.2022 r. do godz. 14⁰⁰**.

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zarządu Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282ze zm.)

DYREKTOR
Gminnego Zarządu Oświaty
w Nysie
Adam Fijańczuk

Data publikacji: 03 lutego 2022 r.