

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2020**  
**DYREKTORA ZAKŁADU OBSŁUGI PLACÓWEK**  
**OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZYCH w WIELUNIU**

z dnia 26 czerwca 2020 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze — księgową**

Na podstawie § 8 ust. 1 statutu Zakładowi Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu stanowiącego załącznik do uchwały Nr X/109/11 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 17 sierpnia 2011 r. (Dz. Urzęd. Woj. Łódzkiego Nr 286, poz. 2933, z późn. zm.) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 6/2015 Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu z dnia 16 września 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze księgowej w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Komisję do spraw naboru Dyrektor Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu powoła odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Ogłoszenie o naborze publikuje się poprzez umieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu,

2) na tablicy ogłoszeń Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
mgr inż. Andrzej Dąbrowski

**Dyrektor  
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu  
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

**na stanowisku księgowej w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu**

1. Liczba wakatów 1.
2. Wymiar etatu 1.
3. Numer ewidencyjny naboru: ZOW-K.110.1.2020
4. Termin składania ofert do: 9 lipca 2020 roku
5. Wymagania niezbędne:
  - 1) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 2) nieposzlakowana opinia,
  - 3) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - 4) przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
  - 5) wykształcenie średnie z zakresu rachunkowości, finansów publicznych,
  - 6) wiedza z zakresu prowadzenia ewidencji księgowej jednostek sektora finansów publicznych,
  - 7) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, i przepisów wykonawczych,
  - 8) co najmniej dwa lata – wykształcenie średnie, 0 lat - wykształcenie wyższe,
  - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowej,
  - 10) znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków.
6. Wymagania dodatkowe:
  - 1) Znajomość przepisów w zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
7. Predyspozycje osobowościowe:
  - 1) umiejętność pracy w zespole,
  - 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
  - 3) samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
  - 4) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
  - 5) zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji,
  - 6) odporność na stres.
8. Główne obowiązki:
  - 1) Rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej, w tym rachunku dochodów własnych, szkół i przedszkoli obsługiwanych przez ZOPOW, w tym:
    - a) szczegółowa ewidencja dochodów, przychodów kosztów i wydatków wszystkich operacji gospodarczych w obsługiwanych placówkach, w tym podatku VAT,
    - b) prowadzenie urzędów analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zakładowego planu kont i sprawozdawczości,
    - c) uzgadnianie i analizowanie sald kont;
  - 2) Opracowywanie miesięcznej analizy dochodów kosztów i wydatków w obsługiwanych jednostkach oświatowo-wychowawczych.
  - 3) Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących rachunku dochodów własnych.

4) Sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych zgodnie z wymogami przepisów prawa.

5) Sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych /przelewy, zlecenia wypłat itp./

6) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym i podpisywanie ich.

7) Segregowanie dokumentów księgowych obsługiwanych placówek i przygotowanie dekretacji.

8) Sporządzanie przelewów z zachowaniem terminów płatności zobowiązań ZOPOW oraz obsługiwanych placówek.

9) Prowadzenie ewidencji gospodarki środkami trwałymi w ZOPOW i placówkach, w tym:

a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu placówek oświatowo-wychowawczych,

b) uzgadnianie stanu aktywów i pasywów z dyrektorami obsługiwanych jednostek.

10) Ewidencjonowanie zakupu i zużycia opału w szkołach.

11) Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z wykonywania obsługi finansowo-księgowej placówek objętych zakresem działania ZOPOW, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych.

#### 9. Wymagane dokumenty:

1) CV wraz z listem motywacyjnym, z załączoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według wzoru: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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)”;

2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych);

3) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;

4) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej;

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru;

6) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru;

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji 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) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru;

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowości) na liście, o której mowa w § 10 ust 4 zarządzenia Nr 6/2015 Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu z dnia 16 września 2015 r.

9) kserokopie posiadanych referencji i opinii,

10) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w ZOPOW wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji

Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nieodebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw pracy.

10. Dokumenty uzupełniające: nie dotyczy

11. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie ZOPOW w Wieluniu lub przesyłać listem poleconym na adres:

Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu  
98-300 Wieluń, pl. Kazimierza Wielkiego 2

w terminie do dnia: 9 lipca 2020 roku.

12. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do ZOPOW w Wieluniu. Dokumenty doręczone do ZOPOW w Wieluniu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

13. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 6/2015 Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu z dnia 16 września 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej ZOPOW w Wieluniu.

14. ZOPOW w Wieluniu będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

15. Dokumenty kandydata wybranego w naborze pozostaną w dokumentacji konkursowej.

16. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń ZOPOW w Wieluniu, osobiście w siedzibie ZOPOW w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2. ZOPOW nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

17. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Niezbędne dokumenty określone są w § 15 ust. 3 i 4 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

18. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

DYREKTOR  
  
mgr inż. Andrzej Dąbrowski

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 16.06.2020

- zdjęto dnia.....

ZASTĘPCA DYREKTORA  
  
mgr Romuald Kucharczyk