

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2016
Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku
Z dnia 30 listopada 2016r.

DYREKTOR ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalisty do spraw księgowości

**Nazwa i adres jednostki: Administracja Oświaty w Kluczborku, ul. Kościuszki 1,
46-200 Kluczbork**

Stanowisko pracy: Specjalista do spraw księgowości

I. Kandydaci na stanowisko winni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: rachunkowość, finanse,
3. udokumentowane minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług,
4. bardzo dobra znajomość przepisów prawa podatkowego w tym w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych,
5. dobra znajomość:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. umiejętność obsługi programów finansowo- księgowych,
7. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość środowiska Windows, aplikacji biurowych: WORD, EXCEL, POWER POINT,
8. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
10. nieposzlakowana opinia,
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność i zaangażowanie,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność organizacji pracy,
4. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność skutecznego komunikowania się,
5. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

II. Osoba zatrudniona na wyżej wymienionym stanowisku będzie:

1. weryfikowała proces gromadzenia dokumentacji podatkowej od jednostek oświatowych Gminy Kluczbork obsługiwanych przez Administrację Oświaty w Kluczborku,
2. pracowała z systemem informatycznym scentralizowanych rozliczeń podatku VAT,
3. kontrolowała przepływy finansowe z tytułu rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a organem Gminą Kluczbork,
4. weryfikowała rozliczenia w jednostkach organizacyjnych w powiązaniu z dokumentami źródłowymi oraz zasadnością dokonywania korekt rozliczeń przez te jednostki.

III. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. miejsce pracy – Administracja Oświaty w Kluczborku, ul. Kościuszki 1/ 46-200 Kluczbork,
4. praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami Urzędu Miasta Kluczbork i jednostkami organizacyjnymi Administracji Oświaty w Kluczborku.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Oświaty w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

IV. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (dostępny na stronie internetowej lub w siedzibie Administracji Oświaty w Kluczborku),
2. życiorys zawodowy /CV/ - podpisany odręcznie,
3. list motywacyjny – podpisany odręcznie,
4. kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu / zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy/,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających okres minimum 5-letniego doświadczenia zawodowego w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji w drodze naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.992).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punktach 4,5 i 6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Oferty wraz z dokumentami należy składać:

oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach, w Sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku, 46-200 Kluczbork ,ul. Kościuszki 1 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko Specjalisty do spraw księgowości* ” w terminie **do dnia 14 grudnia 2016 r.** - decyduje data wpływu do Administracji Oświaty w Kluczborku.

- 2) dokumenty, które wpłyną do Administracji Oświaty w Kluczborku niekompletne lub po terminie wskazanym w punkcie I, nie będą brane pod uwagę przy naborze.

VI. Nabór na stanowisko odbywać się będzie w dwóch etapach:

- 1) Etap I – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne określone w punkcie I i II niniejszego ogłoszenia, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru,
- 2) Etap II - rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w złożonych dokumentach, poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata do pracy na stanowisku, znajomość zadań na tym stanowisku, znajomość przepisów prawa.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Członkowie Komisji oceniać będą kandydata przydzielając mu punkty w skali od 0 do 5 w drugim etapie naboru. Kandydat może otrzymać łącznie do 5 punktów od każdego z członków komisji.

2. Etap I naboru zostanie zakończony do dnia **20 grudnia 2016 roku**.

Po zakończeniu I etapu naboru lista kandydatów, którzy spełnili wymagania i zostali zakwalifikowani do II etapu, zostanie podana do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Administracji Oświaty w Kluczborku oraz na stronie internetowej: www.bip.kluczbork.eu

O terminie przeprowadzenia II etapu naboru (rozmowy) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

3. Po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru, sporządza protokół i uzasadnia dokonanego wyboru.

DYREKTOR
Elżbieta Pietrzykowska
mgr Elżbieta Pietrzykowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię /imiona/ i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/
.....
.....
6. Wykształcenie
.....
/ nazwa szkoły i rok jej ukończenia /
.....
.....
/ zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy /
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
/kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania /
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez
..... lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)