

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

45-073 OPOLE, ul. Torowa 7,

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. finansowo - księgowych,

w wymiarze 1 etatu.

Planowane zatrudnienie od 01.08.2019 r.

| Wymagania niezbędne | Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań |
|---|---|
| a) obywatelstwo polskie | oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie : <ul style="list-style-type: none">• wyższe ekonomiczne• lub średnie ekonomiczne z 2-letnim stażem w księgowości | Kserokopia dyplomu lub świadectwo szkoły/ dyplom zawodowy i świadectwo pracy/zaświadczenie o zatrudnieniu |
| f) znajomość obsługi komputera, w tym programów biurowych (Microsoft Office: MS Word, MS Excel) oraz urządzeń biurowych | Zapis w liście motywacyjnym lub/i kopia świadectwa pracy na podobnym stanowisku |
| | |
| Wymagania dodatkowe | Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań |
| a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych | Świadectwo pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu |
| b) znajomość obsługi bankowości elektronicznej i programu PROGMAN | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| c) umiejętność podejmowania decyzji, systematyczność, rzetelność, dokładność | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| d) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnego planowania pracy | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Cel główny stanowiska: prowadzenie spraw finansowych ZPO

Zadania szczegółowe:

1. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych.
3. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej w programie PROGMAN.
4. Sporządzanie i uzgadnianie obrotów i sald kont.
5. Przygotowanie przelewów bankowych i dyspozycji gotówkowych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej kwartalnej i rocznej.
7. Analiza stanu należności i zobowiązań wg dłużnika i wierzycieli.
8. Archiwowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą.
9. Wykonywanie innych czynności administracyjnych wskazanych przez przełożonych.
10. Prowadzenie zagadnień związanych z ewidencją komputerową i funkcjonowaniem systemu „finansowo - księgowego”.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa w budynku C Zespołu Placówek Oświatowych przy ul. Torowej 7, I piętro bez windy, w wymiarze 1 etatu. Przewaga pracy siedzącej, z koniecznością przemieszczania się na terenie placówki do innych budynków; praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, planowania działań i zdolności organizacyjnych, dobrej ostrości wzroku, z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych.

W kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej;**
- b) **list motywacyjny;**
- c) **[kwestionariusz osobowy dla kandydatów do zatrudnienia, opatrzonej właściwą klauzulą, dostępny na stronie zpo.opole.pl](#)**

Kompletne aplikacje należy składać w ZPO ul. Torowa 7, budynek B, pokój 103 w dziale kadr, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. finansowo - księgowych**, w terminie do dnia **07.06.2019 r. do godz. 14:00**. Decyduje data faktycznego wpływu do ZPO. Bliższych informacji na temat oferty udzieli kadry ZPO: tel. 774231675 lub pod adresem kadry@zpo.opole.pl

Dyrektor
Zespołu Placówek Oświatowych w Opolu
mgr Urszula Kowalczyk