

OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze specjalista ds. ekonomicznych
w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie

**Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie
ogłasza nabór**

na stanowisko urzędnicze **Specjalista ds. ekonomicznych**

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe
- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe

- Znajomość przepisów prawnych dotyczących w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o prawie oświatowym
- Zdolności komunikacyjne i organizacyjne.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT oraz sporządzanie, i eksport jednolitych plików kontrolnych.
- Przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów.
- Sporządzanie list płac pracowników przedszkoli.
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
- Prowadzenie ewidencji analitycznej spłat pożyczek z funduszu mieszkaniowego i przesyłanie wykazów wraz z przelewem.
- Naliczanie i prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych.
- Prowadzenie spraw dotyczących płac pracowników.
- Rejestrowanie wysłanych i otrzymywanych przelewów mających wpływ na wykorzystanie budżetu i ustalanie na bieżąco stanu środków
- Wypisywanie dowodów kasa wypłaci, do wypłaty w kasie Banku, do zatwierdzonych dokumentów kasowych
- Sporządzanie przelewów do zatwierdzonych dokumentów obrotu bezgotówkowego.
- Sporządza listy wypłat do protokołów z ZFŚS.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- Stanowisko pracy: praca biurowa.
- Praca w wymiarze 1/1 etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy
- kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,
- oświadczenie kandydata o niekaralności

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze)

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**konkurs na stanowisko urzędnicze specjalista ds. ekonomicznych (2) w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie**” w terminie do dnia **20 sierpnia 2019r.**, na adres:

**Biuro Obsługi Szkół Samorządowych
ul. Wolności 24
73-200 Choszczno**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

DYREKTOR
Biura Obsługi Szkół Samorządowych
mgr inż. Piotr Kamela