

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Opolu Lubelskim,  
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie

### **I. Stanowisko pracy:**

do spraw księgowości - 1 etat.

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz, 530),
2. wykształcenie wyższe.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad księgowości i rachunkowości, w szczególności rachunkowości budżetowej,
2. znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, przepisów podatkowych, postępowania administracyjnego, dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o sprawozdawczości budżetowej,
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych oraz programów księgowych,
4. umiejętność pracy w zespole.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dotyczących wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Klasyfikowanie wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz w ramach planu finansowego obsługiwanych jednostek.
3. Klasyfikowanie dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych obsługiwanych jednostek.
4. Rozliczanie projektów finansowych ze środków krajowych i unijnych,
5. Segregowanie i wpinanie dokumentów księgowych obsługiwanych jednostek,
6. Wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego z wskazaniem: daty dokumentu, daty operacji, treści (nazwa dokumentu i numer), jednostki, kontrahenta, zadania, zaangażowania, klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, opisu operacji, konta syntetycznego oraz kwoty, dotyczących wydatków i dochodów budżetowych obsługiwanych jednostek.
7. Wprowadzanie danych do systemie SJO Bestia w celu przygotowania miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych obsługiwanych jednostek.
8. Uzgadnianie należności z tytułu dochodów budżetowych i przygotowanie wezwań do zapłaty obsługiwanych jednostek.
9. Prowadzenie rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami obsługiwanych jednostek.
10. Wystawianie not księgowych dotyczących obsługiwanych jednostek.
11. Prowadzenie księgi inwentarzowej obsługiwanych jednostek.
12. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach obsługiwanych.
13. Udział w komisjach powoływanych przez Dyrektora ZEAS-u.

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty (kopie) potwierdzające wymagane kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

#### V. Warunki pracy:

1. praca na stanowisku na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony,
2. praca przy komputerze,
3. praca o charakterze biurowym.

#### VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2019 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w Zespole (pokój 1) w godzinach pracy (7:30-15:30) lub pocztą na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Opolu Lubelskim, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie z **dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko pracy: „stanowisko do spraw księgowości”** - w terminie do **13.03.2023 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.** Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim.

DYREKTOR  
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego  
Szkół w Opolu Lubelskim  
mgr Janusz Gąsior