**Dyrektor**

**Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Księgowy/a**

(nazwa stanowiska pracy)

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Wymagania niezbędne:** | **Wymagane dokumenty:** |
| 1) obywatelstwo polskie, | oświadczenie |
| 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, | oświadczenie |
| 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, | oświadczenie |
| 4) nieposzlakowana opinia | oświadczenie |
| 5) wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu ekonomii, | kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia – 1 miesięc) |
| 6) doświadczenie zawodowe:1. minimum 5 lat – w przypadku wyksztalcenia średniego,
2. minimum 4 lata – w przypadku wykształcenia wyższego
 | kserokopia swiadectwa pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia – 1 miesiąc) |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe:** | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub CV, potwierdzające spełnienie wymagań:** |
| 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych | zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 2) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych | zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 3) biegła znajomość obsługi komputera | zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 4) dobra znajomość programów Vulcan | zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 5) uczciwość, sumienność, dobra organizacja pracy | zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 6) samodzielność oraz umiejętność szybkiego podejmowania decyzji | zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 7) komunikatywność i wysoka kultura osobista | zapis w liście motywacyjnym lub CV |

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej;
2. naliczanie płac i związane z tym rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
3. prowadzenie obsługi kasowej Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu;
4. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5. obsługa programów Vulcan, m. in. płacowego, finansowego;
6. prowadzenie analizy należności i zobowiązań;
7. naliczanie odpisów amortyzacyjnych;
8. numerowanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;
9. udział w sporządzaniu sprawozdań i planów.

**4. Warunki pracy na stanowisku pracy:**

Praca w budynku Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opoliu przy ul. Powstańców Śląskich 14. Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: bariery architektoniczne, brak podjazdów, brak wind, brak drzwi o odpowiedniej szerokości, brak odpowiednio dostosowanych toalet. Praca w wymiarze 1 etatu z przewagą wysiłku umyslowego; lekki wysiłek fizyczny; praca wymagająca dobrej ostrości wzroku – obsługa komputera.

**5.** Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepenosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu, poprzedzajacym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w kwietniu 2021 r., w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu, wyniósł mniej niż 6%.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

1. dokumenty wymienione powyżej;
2. Życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzony klauzulą o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody może nastąpić popprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: iod@coapow.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem” i podpisem;
3. list motywacyjny;
4. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl), [www.coapow.opole.pl](http://www.coapow.opole.pl) oraz komórce ds. kadr w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu.

Kompletne aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 14, 45 – 086 Opole (od poniedziałku do piątku, w godz. 07:30 – 15:30) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na wskazany adres, z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Księgowy/a w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu, w terminie do dnia 01.06.2021 r., decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie, aplikacje złożone w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu lub aplikacje niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)), stronie internetowej Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu ([www.coapow.opole.pl](http://www.coapow.opole.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu.

 Magdalena Gil – Nowak

 Dyrektor

 Centrum Obsługi Administracyjnej

 Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu