


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 listopada 2017	1	1	archiwalny	 

Zachodniopomorski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: księgowości
w Wydziale Finansowo-Księgowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Kuratorium Oświaty
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu; praca przy komputerze.

Urząd nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo), urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- ewidencja księgowa budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
- obsługa systemu bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego;
- obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa, w szczególności w zakresie: harmonogramu wydatków, zapotrzebowania na środki budżetowe, planów finansowych dochodów i wydatków, sprawozdawczości;
- przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zmiany planu wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz wniosków do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego o dokonanie zmian w planie wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- przeprowadzanie analizy wykonania planu dochodów i wydatków na poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania budżetu Kuratorium Oświaty w układzie tradycyjnym i zadaniowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok w komórce finansowo-księgowej
- znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;

- biegła obsługa komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- znajomość programów Word i Excel, Pakiet Optivum Vulcan;
- umiejętność pracy w zespole.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin
z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – specjalista ds. księgowości”

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna dokumentów,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Tylko kandydaci zakwalifikowani do trzeciego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
Dokumenty należy składać wyłącznie w zaklejonej kopercie.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.