

Komendant Straży Miejskiej w Opolu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR w komórce księgowości: 1/1 etat

1.

| Wymagania niezbędne | Wymagane dokumenty |
|---|---|
| a) obywatelstwo polskie | Kserokopia dowodu osobistego |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym (rachunkowość, finanse, ekonomia lub administracja) lub wykształcenie wyższe o kierunku: rachunkowość, finanse, ekonomia | Kserokopia dyplomu lub świadectwa |
| f) staż pracy: - z wykształceniem wyższym – minimum 1rok - z wykształceniem średnim – minimum 3 lata | Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zapis w CV itp. |

2.

| Wymagania dodatkowe | Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
|---|--|
| a) doświadczenie w pracy w komórce księgowości | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| b) znajomość przepisów w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku | - |
| c) biegła znajomość obsługi komputera: MS Office | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| d) znajomość obsługi programów księgowych, „Płatnik” - „PFRON” | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| e) Cechy osobowościowe i predyspozycje: dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, dokładność, skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność współpracy, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wysoka kultura osobista, takt. | - |

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pełna znajomość przepisów prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. Ewidencjonowanie dowodów księgowych: dochodów i wydatków jednostki
3. Przygotowanie, kompletowanie i segregacja dowodów księgowych.
4. Księgowanie dowodów księgowych.
5. Bieżąca analiza zapisów na kontach księgowych.
6. Rozpracowanie wyciągów bankowych .
7. Dekretowanie i księgowanie dowodów wewnętrznych noty księgowe i zewnętrznych oraz przelewów.
8. Uzgadnianie stanu kont bankowych syntetycznych i analitycznych z wyciągami bankowymi.
9. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald.
10. Rozliczanie inwentaryzacji i bieżące zapisy na kontach księgowych.
11. Sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zastawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.
12. Weryfikacja sald kont rozrachunkowych.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji.
14. W razie nieobecności Głównej Księgowej zastępstwo.
15. W razie nieobecności pracownika do spraw płac zastępstwo.
16. Przygotowywanie dokumentów do zakładowego archiwum.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Straży Miejskiej w Opolu przy ul. Reymonta 47B, drugie piętro. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca zgodnie z wymiarem pełnego etatu w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰, praca w zespole.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

a) *dokumenty wymienione powyżej (wymagania niezbędne, wymagania dodatkowe)*

b) *życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej z opisem wykonywanych zadań, opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).” i podpisem.*

c) *list motywacyjny,*

d) *kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.strazmiejska.opole.pl -> zakładka: "Praca"*

e) *dokument potwierdzający niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych)*

Kompletne aplikacje należy składać osobiście w Dziale Kadr lub w sekretariacie Straży Miejskiej w Opolu, ul. Reymonta 47 B: albo wysłać pocztą. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko Starszego Księgowego” w terminie **do dnia 10 maja 2022r.** (w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz.7.00-15.00). O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Straży Miejskiej. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.opole.pl), na stronie internetowej Straży Miejskiej (www.strazmiejska.opole.pl) oraz na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej w Opolu – ul. Reymonta 47B.

Komendant
Straży Miejskiej w Opolu
[Podpis]
mgr Krzysztof Maślak

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Komendant Straży Miejskiej w Opolu z siedzibą w Opolu przy ul. Wł. Reymonta 47b 45-072 Opole.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych z którym można skontaktować się osobiście w siedzibie administratora, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@strazmiejska.opole.pl lub telefonicznie (77) 4025100.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane przez Państwa stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO. Jeżeli w przekazanych dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO (m.in. dane dotyczące zdrowia) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji nie będą przekazywane dalszym odbiorcą oraz będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji oraz w obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej z prowadzeniem rekrutacji i ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania (poprawienia), usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzą Państwo, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22' § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym natomiast podanie innych danych jest dobrowolne.


Komendant
Straży Miejskiej w Opolu
Komendant Straży Miejskiej w Opolu
mgr Krzysztof Musiałak