

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej
w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 902 z późn. zm.)

Dyrektor
Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku
ul. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli z siedzibą w Giżycku przy ul. 1 Maja 14

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli, ul. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko,
2. Stanowisko pracy: Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
3. Miejsce pracy: Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli, ul. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko,
4. Nawiązanie stosunku pracy:
 - a) Nawiązanie stosunku pracy od dnia 1 lutego 2018 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy,
 - b) Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - c) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony,
 - d) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:
 - a) Obywatelstwo polskie,
 - b) Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
 - c) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy,
 - f) Nieposzlakowana opinia.
 - g) Biegła obsługa komputera i znajomość pakietu Microsoft Office.
6. Wymagania dodatkowe:
 1. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
 2. Znajomość przepisów:
 - a) Ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - b) Ustawy o rachunkowości,
 - c) Ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
 - d) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 3. Przestrzeganie zasad kultury osobistej.
 4. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
 5. Umiejętność pracy w zespole.
 6. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji.
 7. Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.
 8. Komunikatywność.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz rozliczanie delegacji służbowych pracowników obsługiwanych jednostek,
- b) Sprawdzanie i rozliczanie imiennych wykazów należności z tytułu opłaty stałej w przedszkolach, uzgadnianie przypisów z wpłatami i dekretacja,
- c) Sprawdzanie i rozliczanie imiennych wykazów należności z tytułu odpłatności za wyżywienie w przedszkolach, uzgadnianie w tym zakresie kont rozrachunków i przychodów, dekretacja,
- d) Sprawdzanie i rozliczanie miesięcznych raportów magazynowych w zakresie artykułów gospodarczych i spożywczych, uzgadnianie analityki z syntetyką,
- e) Rozliczanie inwentaryzacji magazynów artykułów gospodarczych i spożywczych,
- f) Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretacja,
- g) Komputerowe księgowanie operacji dotyczących obsługiwanych placówek oświatowych, uzgadnianie analityki z syntetyką,
- h) Przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości statystycznej,
- i) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w obsługiwanych placówkach oświatowych.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- a) Praca wykonywana będzie w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku przy al. 1 Maja 14, pokój nr 115,
- b) Praca o charakterze biurowym,
- c) Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka,
- e) Zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej w Zespole, która kończy się egzaminem,
- f) Praca w godzinach: poniedziałek 8.00 – 16.00, wtorek – piątek 7.30 – 15.30.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym nabór, zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku wynosiło powyżej 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys zawodowy (C.V.) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) Kwestionariusz osobowy,
- d) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) Kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- g) Kserokopia dowodu osobistego,
- h) W przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) Oświadczenie kandydata, stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
- l) Oświadczenie kandydata, stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016r. poz. 922).

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy składać:
- osobiście (w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w MZOSiP” w pokoju nr 115 w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku lub przesać na adres: 11-500 Giżycko, al. 1 Maja 14 w terminie do 15 stycznia 2018 roku do godz. 12⁰⁰,
- b) Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane,
- c) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- d) Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane o następnym etapie rekrutacji,
- e) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej miasta www.gizycko.pl i wywieszona na tablicy informacyjnej w jednostce,
- f) W terminie do dwóch tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- g) Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- h) Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku, tel. 87 428 2935, 87 7324130.

Dyrektor
Miejskiego Zespołu
Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Giżycku
Piotr Szulc