

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 2019 r. , poz. 1282)

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 marca 2020 roku z możliwością przesunięcia terminu;
  - 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 podlegające ocenie:
  - a) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości budżetowej;
  - b) Znajomość przepisów:
    - Ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
    - Ustawy o rachunkowości;
    - Ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
    - Ustawy o ochronie danych osobowych;
    - Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - c) Umiejętność analizy problemu, poprawnego wyciągania wniosków oraz przedstawienia skutecznych i poprawnych formalnie propozycji rozwiązań;
  - d) Cechy osobowościowe: odpowiedzialność , sumienność, skrupulatność, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność;
  - e) Umiejętność organizacji pracy i współdziałania w zespole, a także pracy z interesantem.

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%.

Uwaga: w przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w art. 13 a ust. 2 kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) List motywacyjny,
- b) Kwestionariusz osobowy (w załączeniu),
- c) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu.

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 18 lutego 2020 roku do godz. 12<sup>00</sup>,

- 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.bip.gizycko.pl](http://www.bip.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 2019 r. poz. 1282),
- h) Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku, tel. 87 428 2935, 87 7324130.

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ( Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku,
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych: Tomasz Szymański, z którym mogę się kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych za pośrednictwem e-mail: [iodo@mzosip.gizycko.pl](mailto:iodo@mzosip.gizycko.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w naborze na ww. stanowisko,
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia procesu rekrutacji.
8. Dane, nie będą przekazywane innym podmiotom oraz dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Dyrektor  
Miejskiego Zespołu  
Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Giżycku  
*Piotr Szulc*