

# Ogłoszenie

**DYREKTOR**  
**MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI**  
**14-200 Ława ul. Niepodległości 13**

## Ogłasza nabór na stanowisko księgowej

### I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe
- 6) staż pracy – minimum 3 lata

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw :
  - o samorządzie gminnym,
  - o systemie oświaty,
  - prawo oświatowe,
  - o finansach publicznych,
  - o dochodach JST
  - budżetowej
  - o finansowaniu zadań oświatowych
  - kodeks postępowania administracyjnego
- 2) doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa,
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, staranność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4) inne – umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office i Ms Excel.

### II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Naliczanie, przyznawanie oraz rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego.
2. Sporządzanie projektu budżetu w zakresie dotacji dla niepublicznych jednostek systemu oświaty.
3. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodności i ilości uczniów wykazanych w informacjach miesięcznych w placówkach niepublicznych.
4. Prowadzenie międzygminnych rozliczeń finansowych w zakresie pokrywania kosztów wychowania przedszkolnego uczniów uczęszczających do publicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miejską Ława oraz inne gminy.
5. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników w ramach programów rządowych.
4. Rozliczanie delegacji podróży służbowych pracowników szkół, przedszkoli oraz MZOSiP
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej do kont: 011 (środki trwałe), 013 (pozostałe środki trwałe), 014 (zbiory biblioteczne), 020 (wartości niematerialne i prawne) przedszkoli.
6. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z poszczególnymi przedszkolami.
7. Sporządzanie arkuszy amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przedszkoli.
8. Sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych przedszkoli do GUS.
9. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie do wypłaty dowodów finansowych z podziałem na poszczególne przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sprawdzanie wniosków o zaangażowanie środków z przedszkoli.
11. Kompletowanie i uzgadnianie dowodów finansowych do wypłaty.
12. Prowadzenie analityki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wraz z podziałem na poszczególne przedszkola.
13. Sporządzanie not księgowych.

14. Przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe
2. Praca w wymiarze 1 etatu - jednozmianowa .

### III. Wymagane dokumenty:

#### Oferta powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie”.*

### IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko księgowej w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli*” w pokoju 315 (Sekretariat MZOSiP) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 30 czerwca 2020r. do godziny 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

### V. Informacje dodatkowe

1. kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację :
  - informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
  - dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umilawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie ul. Niepodległości 13. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

DYREKTOR  
Miejskiego Zespołu Obsługi  
Szkół i Przedszkoli w Iławie  
*Ok*  
Renata Kamińska