

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKO-GMINNYM ZESPOLE EDUKACJI W KORONOWIE

Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Zespole Edukacji w Koronowie, ul. Szosa Kotomińska 3, 86-010 Koronowo.

### 1. Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze **młodszy specjalista ds. ekonomicznych** – pełen etat  
/stanowisko, wymiar etatu/

### 2. Wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie:
  - niezbędne: wyższe,
  - dodatkowe: wyższe – kierunki ekonomiczne: rachunkowość, finanse i rachunkowość, ekonomia lub pokrewne, kwalifikacje z zakresu rachunkowości budżetowej
- f) wymagana wiedza ogólna/specjalistyczna:
  - niezbędne: znajomość przepisów z zakresu: Ustawa Karta Nauczyciela, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw
- g) umiejętności:
  - niezbędne: biegła obsługa komputera oraz środowiska Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych,
  - dodatkowe: obsługa programu Płace Optivum, Płatnik, Jednorazowy Dodatek Uzupełniający a także systemów Vulcan Finanse, Vulcan Sigma.
- h) praktyka zawodowa:
  - niezbędne: co najmniej roczny staż na stanowisku związanym z finansami
  - dodatkowe: doświadczenie w pracy na stanowisku ds. płac w jednostce budżetowej,

### 3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników jednostek obsługiwanych przez MGZE m.in. sporządzanie list płac, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz ich przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie PIT dla pracowników, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

Prowadzenie spraw związanych z dotacjami.

Sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji związanych z wykonywanymi zadaniami.

Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

4. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**
- a) częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym,
  - b) praca przy komputerze pow. 4 godzin
5. **Wymagane dokumenty:**
- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
  - b) kwestionariusz osobowy,
  - c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - d) Oświadczenia:
    - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających z procedury naboru,
    - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
  - f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie, przy ul. Szosa Kotomiarska 3, 86-010 Koronowo w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą w terminie do dnia 22 stycznia 2018 do godz. 9.00 z adnotacją na kopercie „Nabór na stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Zespole Edukacji w Koronowie” (decyduje data wpływu)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat winien uwzględnić, że rozmowy kwalifikacyjne będą odbywały się od dnia 23 stycznia 2018 roku.

7. Informacja wynikająca z art. 13 pkt 2 ppkt 4a1-4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych: **miejsce pracy zlokalizowane jest w siedzibie Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie przy ul. Szosa Kotomiarska 3, na trzecim piętrze w budynku bez windy, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł powyżej 6%.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie [www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej jednostki.

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji  
.....  
*mgr Ewa Chyła*

Koronowo, dnia 09.01.2018 r.