

MGZE.2111.6.2020

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Miejsko – Gminnym Zespole Edukacji w Koronowie

Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie ogłasza nabór na wolne  
stanowisko pracy ds. **ekonomicznych**

### Wymagania formalne

Kandydatem może zostać osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
3. nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
2. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej roczną praktykę w księgowości,
3. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: ekonomia, finanse.
2. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości gminnych jednostek budżetowych i jednostek sektora finansów publicznych,
4. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (VULCAN),

5. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo oświatowe oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Miejsko-Gminny Zespół Edukacji,
6. umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
7. dyspozycyjność,
8. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych (tj. 9 placówek oświatowych, 2 żłobki) oraz MGZE zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
  - b) stosowanie przyjętych zasad polityki rachunkowości;
  - c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - d) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
  - e) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
  - g) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
  - h) bieżąca informacja o sytuacji finansowej;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli : zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo - księgowej,
5. częściowe opracowywanie planów finansowych jednostek obsługiwanych oraz MGZE.
6. częściowe przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę naliczania dotacji dla publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne oraz niepublicznych przedszkoli i szkół będących w ewidencji prowadzonej przez Gminę Koronowo.
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora MGZE, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy.

#### **Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. miejsce pracy: Miejsko - Gminny Zespół Edukacji w Koronowie, ul. Szosa Kotomińska 3, 86-010 Koronowo.
3. umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
4. normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu określonego w ogłoszeniu.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Zespole Edukacji w Koronowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 52 382 28 10

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.

II etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna;

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie;

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi;

Aplikacje, które wpłyną do MGZE po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni - zostaną komisyjnie zniszczone;

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

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

### Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

### Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
5. oświadczenie o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)".*

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko tylko w formie pisemnej -osobiście lub drogą pocztową (za datę wpływu uważa się datę stempla pocztowego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem :

**„Nabór na stanowisko ds. ekonomicznych  
w Miejsko-Gminnym Zespole Edukacji w Koronowie”**

**w terminie do dnia 19 października 2020 roku w siedzibie Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 14.00.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.



## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Miejsko – Gminny Zespół Edukacji w Koronowie, ul. Szosa Kotomińska 3, 86-010 Koronowo.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej sekretariat@koronowo.edu.pl
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pana/i dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody w celu przeprowadzenia naboru. Podstawę prawną przetwarzania Pana/i danych osobowych stanowi art.6 ust.1 lit. a i c Rozporządzenia 2016/679 oraz *ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)*”.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pana/i danych osobowych przysługują Panu/i następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
  - e) prawo do przenoszenia danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
    - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pana/i szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
7. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszałoby przepisy ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest warunkiem przystąpienia do naboru.

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji  
  
mgr Ewa Chytła