

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko pracy ds. administracyjno -
księgowych w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo.**

Działając na podstawie art.11 i art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko pracy ds. administracyjno - księgowych.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy
ogłoszeń w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
Gminy Mrągowo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ZESPOŁU

mgr Ewa Ptak

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ GMINY MRĄGOWO

11-700 MRĄGOWO, UL. WOJSKA POLSKIEGO 5A/39

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. administracyjno - księgowych

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 4-letni staż pracy lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym i minimum 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz.530) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Praktyka zawodowa: preferowane będzie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub urzędach administracji państwowej.
6. Znajomość ustaw:
 - 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
 - 4) ustawa z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości
 - 5) ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
 - 6) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
 - 7) ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług
 - 8) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
 - 9) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.
7. Znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN – Finanse, bankowego systemu obsługi przelewów MILLENET, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.
4. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
5. Nienaganna postawa etyczna.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Księgowa obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy ZOS Gminy Mrągowo.
2. Sporządzanie przelewów oraz drukowanie wyciągów bankowych w programie bankowym.
3. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych .
4. Przygotowywanie dokumentów i rozliczanie inwentaryzacji w placówkach oświatowych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
5. Księgowa obsługa pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych placówek oświatowych – prowadzenie ewidencji analitycznych.
6. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS.
7. Wystawianie faktur i not obciążeniowych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych VAT.
8. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
9. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Zespołu.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie innych przyznanych dotacji.
11. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie pomocy finansowej i materialnej dla uczniów.
12. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
13. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej dowożenia uczniów do szkół.
14. Prowadzenie całości dokumentacji archiwum zakładowego.
15. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ze swojego stanowiska do archiwum zakładowego.
16. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
17. Prowadzenie całości spraw dotyczących bhp pracowników.
18. Wykonywanie innych prac zleconych wynikających z organizacji pracy Zespołu.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, 11-700 Mrągowo, ul. Wojska Polskiego 5A/39
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko wyposażone w monitor – praca powyżej 4 godzin dziennie.
4. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
5. Pierwsza umowa na czas określony – planowany czas trwania umowy: od 01.07.2022r. i nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wynosi 0 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) – wymagany nr telefonu kontaktowego.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. administracyjno - księgowym.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zmianami), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlament 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO).Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami).”

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo lub pocztą na adres Zespół Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, ul. Wojska Polskiego 5a/39, 11-700 Mrągowo w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy ds. kadrowo-płacowych”, **w terminie do dnia 27.05.2022r. do godziny 15:00.** Liczy się data wpływu do biura Zespołu.

Oferty, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE ZOBOWIĄZANIA.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrągowo i na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, ul. Wojska Polskiego 5a/39, 11-700 Mrągowo. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dodatkowe informacje udzielane są w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo tel. 89 741 87 41

DYREKTOR ZESPOŁU

mgr Ewa Ptak