

Koronowo, 12 sierpnia 2019 r.

MGZE.2111.2.2019

Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie
ogłasza konkurs na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika
na stanowisku urzędniczym ds. księgowości

W MIEJSKO – GMINNYM ZEPOLE EDUKACJI W KORONOWIE

w wymiarze 1 etat

I. Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą systemu bankowości elektronicznej.
2. Obsługa gospodarki kasowej.
3. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów (w tym sporządzanie not odsetkowych, nadzór nad fakturami sprzedaży sporządzanymi przez placówki) oraz kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie:
 - a) Zespół Szkół we Wtelnie,
 - b) Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie.
4. Ewidencja faktur VAT, rachunków, not, w tym kontrola opisów na fakturach zakupu w zakresie szczegółowości oraz uwzględniania w rejestrze VAT.
5. Sporządzanie cząstkowych rejestrów zakupu.
6. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych,
7. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami celowymi w tym całokształtu spraw związanych z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
8. Comiesięczne rozliczanie podatku dochodowego (kwoty do wpłaty do Urzędu Skarbowego oraz kwoty potrąconego wynagrodzenia z tytułu terminowego płacenia podatku dochodowego).
9. Prowadzenie rejestru wydatków strukturalnych.
10. Monitoring terminów płatności faktur, rachunków.
11. Sporządzanie przelewów oraz dokumentów zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Koronowa w sprawie wprowadzenia szczególnych zasad i terminów rozliczeń z budżetem Gminy Koronowo oraz zasad sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków w zakresie §1 - §4.
12. Sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji związanych z wykonywanymi zadaniami.
13. Obliczanie kosztów rzeczowych do Systemu Informacji Oświatowej oraz przekazywanie ich do jednostek obsługiwanych.
14. Zastępowanie pracownika ds. administracyjno - kadrowych w zakresie:

- a) prowadzenia kancelarii Zespołu Edukacji.
- 15. Zastępowanie pracownika w zakresie udzielania informacji o scentralizowanym funduszu socjalnym (pożyczki na cele mieszkaniowe), pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 16. Inicjowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań.

II. Wymagania od kandydata

Wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), w tym:

- 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 – kierunki ekonomiczne: rachunkowość, finanse i rachunkowość, ekonomia lub pokrewne, kwalifikacje z zakresu rachunkowości budżetowej
 - dodatkowe: kwalifikacje z zakresu rachunkowości budżetowej
- f) wymagana wiedza ogólna/specjalistyczna:
 - niezbędne: znajomość przepisów z zakresu: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa Karta nauczyciela, ustawa o Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawa Prawo Oświatowe, 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 Vulcan Finanse, Vulcan, systemy bankowości elektronicznej
- h) praktyka zawodowa:
 - niezbędne: co najmniej roczny staż na stanowisku związanym z finansami
 - dodatkowe: doświadczenie w pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej,

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) częste kontakty telefoniczne i bezpośrednio z klientem zewnętrznym,
- b) Praca przy komputerze pow. 4 godzin

IV. Wymagana 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
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie, przy ul. Szosa Kotomierska 3, 86 – 010 Koronowo w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą w terminie do 21 sierpnia 2019 r. z adnotacją na kopercie „konkurs na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości 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 22 sierpnia 2019 r.

VI. Informacja wynikająca z art. 13 pkt 2 ppkt 4a-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 Kotomierska 3. Na trzecim piętrze w budynku bez windy, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł poniżej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie www.bip.koronowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń informacyjnej jednostki.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji

mgr Ewa Chyła

