

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**główny księgowy  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie** jest jednostką organizacyjną (jednostką budżetową) Gminy Barczewo, która jest tzw. **jednostką obsługującą** inne jednostki organizacyjne Gminy w zakresie finansowo-księgowo-kadrowo-administracyjnym. Obecnie w MZOIZ obsługiwane są następujące jednostki:

- Żłobek Miejski w Barczewie,
- Przedszkole Miejskie w Barczewie,
- Szkoła Podstawowa nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Barczewie,
- Zespół Szkół w Barczewie,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łęgajnach.

**Jednostka obsługująca** jest zaliczana do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla wszystkich **obsługiwanych jednostek**.

**1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo.

**2. Określenie stanowiska:** główny księgowy w pełnym wymiarze czasu pracy.

**3. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.):

- 1) ma obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) ma nieposzlakowaną opinię,
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie księgowości, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, statutu MZOiZ,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) sprawna obsługa komputera i dobra znajomość pracy w programach do prowadzenia księgowości, m. in. Finanse VULCAN, Centralny Vat VULCAN, Bestia, FOKA (program finansowo-księgowy) oraz pakiet Microsoft Office, w szczególności Excel, a także urządzenia biurowe, np. drukarka,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność współpracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, sumienność,
- 6) samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie,
- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 8) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 9) dyspozycyjność.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych w zakładach budżetowych.

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

- 1) bezpośredni nadzór i kontrola nad prawidłowym przebiegiem prowadzenia rachunkowości Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie oraz jednostek obsługiwanych,
- 3) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek obsługiwanych,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - d) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontaktach jednostek obsługiwanych,
- 6) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie,

- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki w sprawach finansowych,
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych wymaganych przez jednostkę nadrzędną oraz sporządzanie innych sprawozdań na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego dla Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie oraz jednostek obsługiwanych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek oraz zmian planów w toku realizacji,
- 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- 14) bezpośredni nadzór i organizacja pracy podległych pracowników oraz komórek organizacyjnych MZOiZ podległych bezpośrednio głównemu księgowemu,
- 15) nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- 16) wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i ich analiza,
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 18) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie oraz archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 20) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 21) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora MZOiZ,
- 22) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, która zawarta zostanie na czas określony, z wynagrodzeniem zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników MZOiZ.  
Docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony,
- 2) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, praca w godzinach: poniedziałek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>; wtorek – piątek 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>,
- 3) praca administracyjno-biurowa wymagająca wysiłku umysłowego,
- 4) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- 5) praca w budynku Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie oraz wyjazdy służbowe w delegacje – szkolenia,
- 6) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 7) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2023 r.

## 7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest wyższy niż 6%.**

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia)
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku osoby pozostającej w zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 10) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 11) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 14) potwierdzone pisemnie zapoznanie się kandydata z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).

Po dokonanych wyborze przed nawiązaniem stosunku pracy – pracodawca skieruje pracownika do lekarza medycyny pracy.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Zespole Oświaty i Zdrowia w Barczewie, Plac Ratuszowy 1 (pokój nr. 2, budynek Urzędu Stanu Cywilnego) lub przesłać pocztą **do dnia 26 maja 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w zaklejonach kopertach, z dopiskiem: „*dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - główny księgowy*”.

Oferty, które wpłyną do Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do MZOiZ, a nie data stempla pocztowego).

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

Wyłonieni kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni (telefonicznie) na kolejny etap rekrutacyjny ze wskazaniem daty i godziny.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie pod adresem: [bip.mzoizbarczewo.pl](http://bip.mzoizbarczewo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje, umiejętności (do wglądu).

Niezłożenie w/w dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.

**Do wiadomości publicznej podano dnia 10.05.2023 r.**

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY I ZDROWIA  
W BARCZEWIE  
BARBARA S. PALAJ-BOROWIEC





7. DODATKOWE DANE OSOBOWE, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....  
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(data, miejscowość)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*Pole wymagane:

*na podstawie art. 22' § 1, § 2 Kodeksu pracy (zakres danych określony jest w załączonym wzorze kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).*

Pola niewymagane:

*Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu jakim jest zatrudnienie.*

**Oświadczam, że wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym w kwestionariuszu przez Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie, administratora danych, w celu zatrudnienia (w ramach prowadzonego naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze).

.....  
(data, miejscowość)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)



**Załącznik nr 2**  
**do ogłoszenia o naborze**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Uwaga!**

**Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)**

.....  
(miejsowość, data)

dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: .....

Ja niżej podpisany(a) .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....

przystępując do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że **posiadam / nie posiadam\*** obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.

.....  
(podpis)

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że posiadam **znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie** w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

.....  
(podpis)

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie byłem(am)**, jak również nie jestem skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za **umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie byłem(am)**, jak również nie jestem skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.**

.....  
(podpis)

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż posiadam **nieposzlakowaną opinię.**

.....  
(podpis)

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku i posiadam co najmniej wykształcenie średnie lub wyższe.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty)

**Załącznik nr 3**  
**do ogłoszenia o naborze**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dla osób ubiegających się o zatrudnienie**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: Pl. Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, e-mailowo: dyrektor-mzoiz@barczewo.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@barczewo.pl lub pisemnie na adres wskazany w ust. 1.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Miejskim Zespole Oświaty i Zdrowia w Barczewie, na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na ADO, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych Kodeksem Pracy;
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów naborów.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W celu uczestniczenia w naborze są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w naborze.

Na podstawie art. 6 ust.1 lit a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w zw. z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie moich danych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze.

Data .....

Podpis .....

