

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 budżetowe:

- 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**.

Główny księgowy jest jednocześnie głównym księgowym poszczególnych szkół, przedszkoli, żłobka bez prawa do odrębnego wynagrodzenia.

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 2023 r., poz. 1270 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,
- 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) Prowadzi bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowym przebiegiem prowadzenia rachunkowości Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nadzór i kontrola nad obsługą finansowo-księgową wg zasad polegających na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych: szkół podstawowych, zespołu szkolno - przedszkolnego, zespołu szkół oraz przedszkola miejskiego i żłobka,
 - sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w zarządzie jednostki,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie operacji finansowych dotyczących wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki nie bilansujące się samodzielnie,

- 2) Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia oraz jednostek obsługiwanych, polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji MZOIZ,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MZOIZ,
 - c) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco jednostki budżetowej Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie:
 - a) sporządzanie bilansu otwarcia
 - b) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych,
 - c) sporządzanie na koniec okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
 - d) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji MZOIZ,
- 5) Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych wymaganych przez jednostkę nadrzędną oraz sporządzanie innych sprawozdań na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- 6) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
- 7) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego dla MZOIZ oraz jednostek obsługiwanych,
- 8) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) Opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek oraz zmian planów w toku realizacji,
- 10) 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,
- 11) Kierowanie pracą podległych pracowników,
- 12) Bezpośredni nadzór i organizacja pracy podległych pracowników oraz komórek organizacyjnych MZOIZ podległych bezpośrednio głównemu księgowemu.
- 13) Nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego.
- 14) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek budżetowych,
- 15) Nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych.
- 16) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,

- b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
- c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 17) Wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian i ich analiz,
- 18) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki w sprawach finansowych,
- 19) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 20) Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów i wydatków,
- 21) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych.
- 22) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 23) Występowanie do dyrektora MZOIZ z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działu finansowo-księgowego.
- 24) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie oraz archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 25) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 26) Współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora MZOIZ
- 27) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- 28) Nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych,
- 29) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki w sprawach finansowych,
- 30) Nadzór finansowy nad realizacją systemowych projektów współfinansowanych z funduszu Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
- 31) Współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie polityki budżetowej placówek oświatowych i żłobka,
- 32) Nadzór nad prawidłowym naliczaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych:
 - a) Niepubliczny Zespół Szkół i Placówek w Lamkowie,
 - b) Niepubliczny Zespół Szkół i Placówek w Wipsowie,
 - c) Niepubliczny Zespół Szkół i Placówek w Ramsowie,
 - d) Niepubliczny Zespół Szkół i Placówek w Kronowie,
- 33) Dokonywanie kontrasygnaty czynności powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.
- 34) 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,

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 ze zm.) 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 8⁰⁰ – 16⁰⁰; wtorek – piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
- 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 – 1 grudzień 2023 r.

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%.**

7. 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 umyślnie 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 umyślnie

- 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.

8. 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 31 października 2023 r. do godz. 15⁰⁰** w zaklejonych 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 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 17.10.2023 r.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu
Oświaty i Zdrowia w Barczewie
Barbara Szala