

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze inspektora ds. administracyjno-kasowych.
w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę od dnia 01 sierpnia 2020 r.**

Miejsce zatrudnienia: Miejski Zespół Ekonomiczny Szkół i Przedszkoli w Gostyninie ul. Polna 36.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie co najmniej średniego wykształcenia,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - dodatkowe

- 1) znajomość przepisów ustaw:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
- 2) znajomość zagadnień budżetowo - kasowych,
- 4) umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna),
- 5) umiejętność redagowania pism,
- 6) skrupulatność,
- 7) dokładność, precyzja,
- 8) systematyczność,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) wysoka kultura osobista,
- 13) dyskrecja
- 14) umiejętność rozmowy z trudnym klientem.

III. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Preferowane wykształcenie średnie ekonomiczne.

IV. Informacja o tym czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6% :

W miesiącu maju 2020 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi :

- 1) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 2) pracę w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie ul. Polna 36,
- 3) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
- 4) kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
- 5) szkolenia również poza siedzibą jednostki.

VI. Miejsce i otoczenie organizacyjno -techniczne:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) praca w pokoju wieloosobowym,
- 4) miejsce pracy usytuowane na parterze budynku Szkoły Podstawowej nr 5 w Gostyninie z oddzielnym wejściem.

VII. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania.
- 2) Terminowe odprowadzanie przyjętej do kasy gotówki na rachunek bankowy.
- 3) Bieżące prowadzenie raportów kasowych.
- 4) Pobieranie gotówki z banku za pomocą dyspozycji ustnej zgodnie z upoważnieniem bankowym.
- 5) Dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności z kasy.
- 6) Przyjmowanie wniosków, przygotowywanie dokumentów oraz wypłaty stypendium socjalnego dla uczniów
- 7) Sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym.
- 8) Sporządzanie przelewów bankowych w systemie elektronicznym ipko Biznes.
- 9) Sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia- kwartalnych Z03 oraz rocznych Z06.
- 10) Prowadzenie dokumentacji księgowej tzw. kart pracowniczych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS -dotyczących szkół i przedszkoli.
- 11) Kontrolowanie i monitorowanie przypisów i zużyć oraz kwitariuszy.
- 12) Przygotowywanie informacji na potrzeby Zespołu.
- 13) Pełna znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania przydzielonych zadań oraz przestrzeganie ich w codziennej pracy.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

VIII. Osoby spełniające wymagania niezbędne, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Dokumenty należy składać w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie do dnia 14 lipca 2020 r. do godz. 12.00.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV z klauzulą dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z rekrutacją o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) - wraz z numerem telefonu i wyrażeniem zgody na kontakt telefoniczny do kandydata

- 2) List motywacyjny,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

X. Ogłoszenie wyników naboru nastąpi do 21 lipca 2020 r. do godz. 15.00

Aplikacje/dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko urzędnicze ds administracyjno-kasowych umieszczona zostanie na stronie internetowej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie.