

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2016r. poz.902 t.j. z późn. zm.)

Dyrektor

Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu

ul. Wojska Polskiego 1

82-300 Elbląg

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**SAMODZIELNEGO REFERENTA DS.EKONOMICZNYCH**

w Warmińsko – Mazurskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu

**w wymiarze 1 etatu**

**1.Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**

Warmińsko – Mazurski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu, ul. Wojska Polskiego 1, 82-300 Elbląg; budynek piętrowy, stanowisko mieści się na poziomie 3, w budynku znajduje się winda.

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat w godz.7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>

**Rodzaj umowy :** umowa o pracę

**Rodzaj pracy:** praca biurowa przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WMODN w Elblągu na dzień ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Samodzielny referent ds.ekonomicznych w Warmińsko – Mazurskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko samodzielnego referenta ds. ekonomicznych powinna spełniać wymagania określone w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 t.j. z późn.zm.) tj:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta ds. ekonomicznych;
- 4) posiadać co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 5) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**4.Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy karta nauczyciela;
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i przepisów samorządowych;
- 5) znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów ZUS;

- 6) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych Qwant, Vulcan;
- 7) znajomość rozliczania projektów unijnych;
- 8) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową i sprawowanie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i statutem jednostki:
  - przyjmowanie, wypłacanie i przechowywanie wartości pieniężnych;
  - systematyczne odprowadzanie gotówki do banku;
  - dokonywanie operacji kasowych z bankami i pracownikami zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
  - prowadzenie urzędzeń księgowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową;
  - uzgadnianie co miesiąc kont analitycznych z syntetycznymi;
  - ewidencjonowanie należności i zobowiązań (dotyczy dochodów);
  - prawidłowe zabezpieczenie kasy i dokumentacji kasowej;
  - przygotowywanie faktur i rachunków do realizacji, w tym sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
  - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń kosztów podróży służbowych pracowników;
  - sporządzanie wymaganych przelewów bankowych;
- 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 3) Ewidencjonowanie personalne kursów, warsztatów i innych szkoleń;
- 4) Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych, w tym obliczanie podatku i świadczeń na ubezpieczenie społeczne;
- 5) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją ewidencji i kontroli;
- 6) Prowadzenie konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości z dochodów.

### **6. Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska samodzielnego referenta ds. ekonomicznych w Warmińsko – Mazurskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny;
- życiorys - curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal ;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie /uwierzytelnione/ ;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach/uwierzytelnione/;
- aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- kserokopia dowodu osobistego.

Dokumenty aplikacyjne w postaci listu motywacyjnego oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016r. poz.902 t.j. z późn. zm.).

### **7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt 4 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. ekonomicznych W-MODN w Elblągu”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy składać w sekretariacie W-MODN przy ul. Wojska Polskiego 1 w Elblągu pok. 247, do dnia 18 grudnia 2017 r. godz.12<sup>00</sup>. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do WMODN w Elblągu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

### **8. Pozostałe zobowiązania:**

1. Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu, spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP W-MODN w Elblągu oraz na tablicy w sekretariacie WMODN w Elblągu, ul. Wojska Polskiego 1, pok.247.
2. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone ze względów formalnych.
4. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora W-MODN w Elblągu.

*Dyrektor  
Warmińsko – Mazurskiego  
Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu  
Danuta Oleksiak*