

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2025
z dnia 1 października 2025 r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.)

Kierownik Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
referent
w Miejskim Zespole Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu,
ul. Szkolna 37, 87-400 Golub-Dobrzyń

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu,
ul. Szkolna 37, 87-400 Golub-Dobrzyń

II. Nazwa stanowiska pracy: referent

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane wykształcenie w zakresie księgowości),
- co najmniej 3 lata stażu pracy (preferowane na stanowisku finansowo-księgowym),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- znajomość regulacji prawnych:
 - * ustawa o samorządzie gminnym,
 - * kodeks postępowania administracyjnego,
 - * ustawa o finansach publicznych,
 - * ustawa o rachunkowości,
 - * ordynacja podatkowa,
 - * ustawy o podatku od towarów i usług
 - * ustawa o ochronie danych osobowych,
- umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność, systematyczność, dokładność,
- dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych i realizowanych projektów, techniką komputerową (obsługa programu Finanse Vulcan),
- prowadzenie i kontrola prawidłowości ewidencjonowania wydatków i dochodów zgodnie z klasyfikacją budżetową, ich zaangażowania i porównywanie ich z planem finansowym,
- analiza i kontrola kont rozrachunkowych,

- obciążanie kontrahentów należnościami w ramach zawartych umów i porozumień,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- sporządzanie dowodów PK w ramach prowadzonego zakresu,
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- prowadzenie ewidencji księgowej podatku VAT – obsługa programu Finanse Vulcan,
- sporządzanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
- sporządzanie i przysyłanie JPK,
- uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Kierownika i Głównego Księgowego.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy (1 etat),
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- praca w siedzibie pracodawcy,
- praca biurowa przy monitorze komputerowym powyżej czterech godzin dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu wynosił 0%.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, dalej: „RODO”), w zakresie danych osobowych, których podanie w procesie rekrutacji nie jest obowiązkowe,
- klauzulę informacyjną na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO wraz z pisemnym oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z jej treścią;

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent w Miejskim Zespole Obsługi Oświaty” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 października 2025 r. do godz. 15⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do Zespołu po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zawiadomieni na piśmie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji merytorycznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia, tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu.
Dodatkowe informacje: tel. (56) 682 00 88.

Kierownik
Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty
w Golubiu-Dobrzyniu
Honorata Jarzębowska

