

**ZARZĄDZENIE NR 256/16**

**BURMISTRZA MORĄGA**  
**z dnia 03.03.2016r.**

**w sprawie:** ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. finansowych  
w Wydziale Oświaty i Kultury

Na podstawie art. 6 w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. nr 223 poz. 1458 z późn.zm.) zarządzam:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Morągu – referent ds. finansowych w Wydziale Oświaty i Kultury.

§ 2

Wymagania kwalifikacyjne oraz zakres wykonywanych zadań kandydata zawiera Załącznik Nr 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
*Tadeusz Sobierajski*

Burmistrz Morąga informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko – referent ds. finansowych w Wydziale Oświaty i Kultury

1. Miejsce wykonywania pracy:  
Urząd Miejski w Morągu  
ul. 11 Listopada 9, 14-300 Morąg
2. Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku:  
Kandydatem może być osoba, która:
  - 1) posiada obywatelstwo polskie,
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne na kierunku rachunkowość,
  - 5) preferowana będzie osoba posiadająca doświadczenie w pracy w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z obsługą szkół i przedszkoli.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) bieżące księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i wydzielonego rachunku dochodów,
  - 2) uzgodnienie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
  - 3) prowadzenie rozliczeń w zakresie odpłatności za wyżywienie, przygotowywanie posiłków, dokumentów magazynowych,
  - 4) obsługa rachunków bankowych, prowadzenie kasy, dokonywanie przelewów drogą elektroniczną
  - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz wymaganych analiz,
  - 6) Prowadzenie spraw płacowych, w tym organizowanie przekazu wynagrodzeń pracownikom,
  - 7) prowadzenie całości spraw dotyczących PFRON,
  - 8) prowadzenie archiwum Wydziału Oświaty i Kultury.
4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
  - 1) curriculum vitae,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kwestionariusz osobowy,
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
  - 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
  - 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) Oświadczenie o następującej treści” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm)”,
  - 9) Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne , postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie.
5. Sposób i termin składania ofert:  
Oferty należy składać w podwójnych kopertach ( zewnętrzna z adresem, wewnętrzna z napisem „ Nabór – referent ds. finansowych w Wydziale Oświaty i Kultury do dnia 16.03.2016r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Morągu p.nr 30) lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Morągu ul. 11 Listopada 9, 14-300 Morąg.

**BURMISTRZ**  
*Tadeusz Sobierajski*