



Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu

Samostrzel 7, 89-110 Sadki

OGŁOSZENIE NR 5/2018

***Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu***

***ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
głównego księgowego***

I. Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu
Samostrzel 7
89-110 Sadki
tel./faks 52 3868876

II. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko - główny księgowy w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu.
2. Wymiar etatu - pełen etat.
3. Rodzaj umowy - umowa o pracę.

III. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo 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 karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne.
4. 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.
5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz.168)
6. Posiada dobrą znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i umiejętność ich stosowania.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.



Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu

Samostrzel 7, 89-110 Sadki

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel), Internetu, oraz programów: Vulcan Księgowość Optivum, Płace Optivum i Płatnik ZUS.
2. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówki.
3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym MOW.
4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekreteję.
5. Przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków i dochodów Ośrodka.
6. Sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenie księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków placówki.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie księgowości.
9. Nadzorowanie naliczania wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS.
11. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
12. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
13. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
14. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
15. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
16. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS oraz sprawozdań z tego funduszu.
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
18. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych.
19. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
20. Nadzorowanie ściągłości należności Ośrodka, w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych.
21. Rozliczanie projektów unijnych.
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora MOW należą do kompetencji Głównego Księgowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca od poniedziałku do piątku, w wymiarze 8 godzin dziennie, w godz. 7.00 - 15.00 (w tym przy komputerze).
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, do 28-go dnia każdego miesiąca.
3. Stanowisko pracy znajduje się w biurze trzyosobowym na pierwszym piętrze budynku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi poniżej 6%.



Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu

Samostrzel 7, 89-110 Sadki

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
10. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.168).
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu, Samostrzel 7, 89-110 Sadki (I piętro) lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 16 kwietnia 2018 r. do godz. 14.00 z dopiskiem "Konkurs na stanowisko głównego księgowego". Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOW w Samostrzelu.
2. Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych odbędzie się 17 kwietnia 2018 r.
3. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnie testu) oraz miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
5. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie MOW w Samostrzelu przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Samostrzel, 04.04.2018 r.

DYREKTOR
Bożena Ilnicka
mgr Bożena Ilnicka