

Zarządzenie Nr 09 /2019-2020

Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku

z dnia 19 listopada 2019 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko Głównego księgowego
w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku.**

Na podstawie § 48 Statutu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku
(zatwierdzonego Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr I/2019/2020 z dnia 02 września 2019 r.)
oraz art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko administracyjne: Główny księgowy w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin naboru jest dostępny w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku oraz na stronie : <http://mosklodzko.biposwiata.pl/>.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuję Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Dyrektor ZPS w Kłodzku- Dorota Krężlewicz- Skrobot- Przewodniczący Komisji;
- 2) Wicedyrektor ds. wychowawczych – Dagmara Szymańska – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Samodzielny referent ds. kadr i sekretariatu – Katarzyna Nieckarz- członek.

§ 3

Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach dwóch etapów składających się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej .

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się powołanej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Kłodzku

mgr Dorota Krężlewicz-Skrobot

**DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII
W KŁODZKU OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo;
- okres zatrudnienia: umowa na czas określony,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn.zm.) ,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne (formalne) :

Osoba ubiegająca się o pracę na ww. stanowisku:

- posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) ,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana:
 - za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
 - prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w publicznych jednostkach oświatowych;
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych);
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, itd.);
- znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji;
- umiejętność obsługi programu księgowości budżetowej, płacowych (Księgowość Optivum, Płace Optivum, BeStia), programów biurowych;
- zdolności organizacyjne, samodzielność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, odporność na stres.

3 . Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego :

- prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową placówki:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) podejmowanie decyzji wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- dekretowanie i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych dokumentów finansowo-księgowych;
- uzgadnianie obrotów i sald analitycznych i syntetycznych;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie dyrektora MOS o jego realizacji;
- prowadzenie wszelkich rozliczeń placówki z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami;
- egzekwowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszelkich należności;
- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów;
- czynny udział w przygotowaniu projektu budżetu Ośrodka we współpracy z dyrektorem i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego (Starostwa Powiatowego).

4. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie: <http://mosklodzko.biposwiata.pl/>
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5 . Oświadczenie:
- a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - e) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną (do pobrania na stronie:) <http://mosklodzko.biposwiata.pl/>
6. W przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych > 6 %.

5. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (osobiście lub przesłać listem poleconym) w zaklejonej kopercie **z dopiskiem „ Nabór na stanowisko głównego księgowego”** w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku przy ul. Rajskiej 1 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 **do dnia 29 listopada 2019 r.**

6. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://mosklodzko.biposwiata.pl/>).
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone.

Dyrektor

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Kłodzku
mgr Dorota Krężlewicz-Skrobot