

## OGŁOSZENIE

Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, ul. Parkowa 1, Biała 64-980 Trzcianka.

### **II. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy**

### **III. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kandydat spełnia jeden z warunków:
  - a) ukończył 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) ukończył średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 8) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 10) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, programy płacowe).

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) znajomość najważniejszych przepisów związanych z funkcjonowaniem szkół,
- 3) pożądane jest doświadczenie na stanowisku księgowego w jednostce budżetowej.

### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - 5) przygotowanie planów finansowych jednostki,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca wykonywana w biurze w wymiarze pełnego etatu, w godzinach 7:00-15:00, od poniedziałku do piątku.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu, z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
  - 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
  - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej”, należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać drogą pocztową na adres: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, ul. Parkowa 1 Biała, 64-980 Trzcianka w terminie do dnia 5 marca 2019 roku (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które złożone zostaną po wyżej określonym terminie, niekompletne lub nie oznaczone do jakiego naboru zostały złożone, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej

Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Białej.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji składanej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.”