

**MŁODZIEŻOWY
OŚRODEK WYCHOWAWCZY**
47-430 Rudy, ul. Szkolna 2
NIP 6391942362, REGON 240920157
tel./fax 032 410 30 06, 410 48 20
(3)

**Ogłoszenie o naborze
kandydata na stanowisko głównego księgowego**

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rudach, ul. Szkolna 2, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) ogłasza nabór na stanowisko: główny księgowy.

1. Wymiar etatu: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
2. Zatrudnienie: umowa o pracę
3. Planowane zatrudnienie: od 1 sierpnia 2018 r.

Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a 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,
6. posiada znajomość podstawowych uregulowań prawnych zawartych w Kodeksie Pracy, dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków głównych księgowych;
7. posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych głównego księgowego;
8. posiada znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (m.in. pakiet Ms Office).

Wymagania pożądane:

- samodzielność w działaniu;
- znajomość obsługi programów komputerowych służących do rozliczeń bankowych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, do sporządzania sprawozdawczości budżetowej oraz rozliczeń z ZUS (Vulcan Optivum i Sigma, SJO Bestia, Płatnik);
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- odporność na sytuacje stresowe;
- asertywność;
- sumienność i pracowitość.

Główne obowiązki.

- 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 3) Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i dyrektora placówki.
- 4) Podejmowanie z własnej inicjatywy prac służących wzorowej realizacji celów postawionych przed placówką.
- 5) Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych.
- 6) Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami dyrektywnymi.
- 7) Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki.
- 8) Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
- 9) Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników.
- 10) Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 11) Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nie przekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
- 12) Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków placówki.
- 13) Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły.
- 14) Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie.
- 15) Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki.
- 16) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania.
- 17) Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
- 18) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą księgową.
- 19) Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
- 20) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły.
- 21) Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi.
- 22) Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy),
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5. Oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2,
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu – załącznik nr 3.

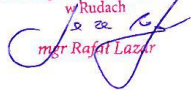
Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Powyższe dokumenty należy złożyć w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rudach, ul. Szkolna 2 do dnia 08.06.2018 r. do godziny 14.00. Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu (https://bip.powiatraciborski.pl/mow/dana_mow.html) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rudach, ul. Szkolna 2.). Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rudach.
3. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;
II etap – kwalifikacja merytoryczna, obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w MOW przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. MOW nie odsyła dokumentów kandydatom. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Rudach był niższy niż 6 %.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Rudach pod numerem telefonu: (32) 410 30 06.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Rudach

mgr Rafał Łazarz