

Ogłoszenie konkursu na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Szklarskiej Porębie

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Szklarskiej Porębie ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Szklarskiej Porębie
ul. Górna 29, 58-580 Szklarska Poręba tel. 75 717 27 69

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Szklarskiej Porębie

- wymiar czasu pracy: **1 etat**
- liczba stanowisk pracy: **1 stanowisko**
- rodzaj umowy: **pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

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

1. ma 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 była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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. 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,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania:**

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego,

- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości, w tym Księgowość OPTIVUM (VULCAN),
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku głównego księgowego:

1. Terminowa ewidencja księgowo i finansowa operacji gospodarczych placówki.
2. Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanej jednostki.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych.
4. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów, wydatków, wskaźników.
5. Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych.
6. Sporządzanie sprawozdań SIO w zakresie dotyczącym ww. stanowiska.
7. Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w placówce.
9. Współpraca z pracownikami zajmującymi się naliczaniem wynagrodzeń.
10. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez DYREKTORA MOW w Szklarskiej Porębie.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze w budynku C, w pokoju jednoosobowym,
- budynek nie jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Szklarskiej Porębie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Szklarskiej Porębie zobowiązani są do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dowodu osobistego (str. 1 i 2),

4. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Natomiast dokumenty wymienione w punktach 1-2 i 6-10 muszą być opatrzone data i własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Szklarskiej Porębie lub pocztą na adres Ośrodka w nieprzekraczalnym terminie do **30.06.2024r. do godziny 14.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „***Nabór na stanowisko – Głównego Księgowego w Młodzieżowym Ośrodków Wychowawczym w Szklarskiej Porębie***”.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do MOW w Szklarskiej Porębie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

IX. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informację o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej www.mowszklarska.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOW w Szklarskiej Porębie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Szklarska Poręba, 30.04.2024r.

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Szklarskiej Porębie

mgr Mateusz Wójcicki