

## **OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII W KRAJENCE**

1. Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Krajence, ul. Szkolna 15, 77-430 Krajenska ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
( nazwa stanowiska )

**1 ETAT**  
(liczba wolnych miejsc pracy)

2. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.):
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
  - brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - spełnia jeden z poniższych warunków dotyczący kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego:
    - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
    - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
    - 3) jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru na mocy ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym (t.j.: Dz. U.

z 2016 r., poz. 1000, z późn. zm.)

- 4) posiada certyfikat księgowy, uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

### 3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, Ustawy o VAT,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- mile widziana znajomość obsługi: programów płacowych i finansowo-księgowych (ProgMan: Płace, Zlecone, Finanse DDJ), planowanie i realizacja budżetu JST (Doskomp), sprawozdawczość finansowa (Program Budżet JST Plus), obsługa bankowości elektronicznej, obsługa systemu e-PFRON2 (sprawozdawczość miesięczna),
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, w tym VAT,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.
- znajomość systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny)
- sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZUS, rozliczanie i przekazywanie należności ZUS,
- dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze (brak podjazdu i windy dla osób niepełnosprawnych),
- pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2017 r. roku ~~nie wyniósł~~/ wyniósł<sup>1</sup> 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

8. Miejsce i termin składania lub przesyłania dokumentów:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Krajence  
77-430 Krajenka, ul. Szkolna 15

Oferty można przysyłać na w/w adres lub dostarczyć do sekretariatu Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Krajence*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 maja 2017 r. do godziny 15.00.

Oferty i zgłoszenia, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe o naborze na stanowisko urzędnicze:

- 1) W przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu korespondencji do Ośrodka.
- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” nie będą rozpatrywane.
- 4) Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 5) Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.  
Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- 7) Podpisanie umowy o pracę na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO jest uwarunkowane przedłożeniem aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Złotowie oraz na tablicy informacyjnej w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Krajence.

**P.O. DZIAŁALORA**  
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii  
w Krajence  
  
**mgr Beata Bieńkowska**

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....  
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)