Ogłoszenie z dnia 10 lutego 2016 roku

DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO
W ŁOBŻENICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE- ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
   1)zastępca głównego księgowego w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy,
   2) stanowisko samodzielne
   3) wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. **Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:**
   1) posiada obywatelstwo polskie
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych, posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w księgowości na samodzielnym stanowisku.
   b) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
   6) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
   7) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
3. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
   2) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
   3) znajomość przepisów podatkowych,
   4) znajomość przepisów płacowych, przepisów ZUS,
   5) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
   6) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych VULCAN, Budżet JST Plus JB, PFRON
   7) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
4. **Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:**
   1)współudział w prowadzeniu gospodarki finansowej w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki,
   2) współudział w sporządzaniu planów i sprawozdań finansowych jednostki,
   3) nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego jednostki,
   4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
   5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczenie inwentaryzacji,
   6) wykonywanie innych zadań nałożonych na dział księgowości.

5. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny, CV,
   2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje oraz staż pracy,
   3) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)
   4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym za przestępstwa karno-skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).
   5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt.1-2 i ust.3 pkt.2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. p pracownikach samorządowych.

   Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą:

   Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1202).

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
   Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***Konkurs na stanowisko zastępcy głównego księgowego*** należy składać w terminie do dnia 24.02.2016r.
   Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy, ul. Złotowska 14, 89-310 Łobżenica – sekretariat.
7. **Informacje o przebiegu naboru:**
   1) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy,
   2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
   3) oferty, które wpłyną do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
   4) lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie informacyjnej BIP (www.bip.powiat.pila.pl),
   5) osoby spełniające wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
   6) informacje o wynikach naboru będą umieszczone w BIP (www.bip.powiat.pila.pl).

DYREKTOR
mgr Eugeniusz Cerlak

Łobżenica, 10 lutego 2016r.