

OGŁOSZENIE

DYREKTORA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ TYPU RODZINNEGO W OSTROWCU, 78-600 WAŁCZ Z DNIA 27 kwietnia 2017R.

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze; księgowy

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. poz. 1458) ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze – księgowy Placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w Ostrowcu.

Miejsce wykonywanej pracy Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego w Ostrowcu, Ostrowiec 179, 78-600 Wałcz.
Wymiar etatu ¼. Umowa na czas określony.

Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku;

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania;

I Wymagania niezbędne;

1. Posiada wykształcenie; – ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub
– średnie, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
2. 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.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Ma nieposzlakowaną opinię.

6. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)

7. Znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej, planu kont klasyfikacji budżetowej, oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych.

8. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.

9. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II Wymagania dodatkowe;

1. Zna przepisy i zagadnienia związane z problematyką księgowości budżetowej.

2. Posiada doskonałą umiejętność organizacji pracy własnej.

3. Odpowiedzialność i zdyscyplinowanie.

4. Wykazuje biegłą znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet MS Office, programy księgowo, płacowe i kadrowe.)

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki.

3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na;

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
5. Opracowanie planu finansowego jednostki.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu.
7. Opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu.
8. Opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji funkcjonowania finansów Placówki
9. Prowadzenie rachunkowości Placówki
10. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami i zasadami.
11. Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Placówki.
12. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań.
13. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowych.
14. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjal.
15. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Placówki.
16. Przygotowanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum.
17. Sporządzanie bilansu jednostkowego Placówki.
18. Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym.
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.

IV Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać;

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Świadectwa pracy oraz zaświadczenia potwierdzające staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko; mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko księgowego.

V Sposób i termin składania ofert;

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych hasłem „**Konkurs– księgowy w Placówce opiekuńczo–wychowawczej w Ostrowcu**” w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Wałczu **do dnia 15 maja 2017r. do godz. 15**

VI Inne informacje;

Nabór prowadzi dyrektor Placówki opiekuńczo–wychowawczej typu rodzinnego. Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałczu.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą oryginały dokumentów jeżeli w aplikacji złożyły kserokopie.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych zostanie wyłoniony kandydat na stanowisko księgowego, z którym zostanie podpisana umowa o pracę na ¼ etatu na czas określony. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Przewidywany termin zakończenia postępowania 19.05.2017r

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni podlegają zwrotowi i zostaną przesłane listownie na adres zwrotny.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia ukończenia procedury naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wałczu.

Dodatkowych informacji udziela dyrektor placówki tel. 67 250 11 77

Marek Węclewski