



Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu

Samostrzel 7, 89-110 Sadki

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 2/2021

**Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
referenta księgowego**

I. Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu
Samostrzel 7
89-110 Sadki
tel./faks 52 3868876

II. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko - referent księgowy w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu.
2. Wymiar etatu - 0,5 etatu.
3. Rodzaj umowy - umowa o pracę.

III. Wymagania niezbędne:

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

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada co najmniej średnie wykształcenie ekonomiczne,
 - b) posiada wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy,
 - c) posiada wykształcenie wyższe.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) i Internetu.
2. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych.
3. Cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność, terminowość.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątku MOW.
3. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
4. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych.
5. Prowadzenie ewidencji zużycia paliwa oraz nadzór nad rozliczaniem kart drogowych.
6. Sporządzanie sprawozdań dot. opłat za korzystanie ze środowiska.
7. Prowadzenie ewidencji przydziału środków BHP zgodnie z tabelą norm oraz przestrzeganie terminowości przydziału tych środków.
8. Naliczanie wysokości opłat za pobyt wychowanków. Współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi. Prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
9. Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej.
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.



Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu

Samostrzel 7, 89-110 Sadki

11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego w zakresie rachunkowości i finansów

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca od poniedziałku do piątku, w wymiarze 4 godzin dziennie, w godz. 11.00 - 15.00 (w tym przy komputerze).
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, do 28-go dnia każdego miesiąca.
3. Stanowisko pracy znajduje się w biurze trzyosobowym na pierwszym piętrze budynku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta księgowego.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu, Samostrzel 7, 89-110 Sadki (I piętro) lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 26 października 2021 r. do godz. 14.00 z dopiskiem "Konkurs na stanowisko referenta księgowego". Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOW w Samostrzelu.
2. Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych odbędzie się 27 października 2021 r.
3. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
5. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie MOW w Samostrzelu przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Samostrzel, 14.10.2021 r.

DYREKTOR
Bożena Ilnicka
mgr Bożena Ilnicka