

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Ślemień dn. 14.03.2018r.

Dyrektor

Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu

ogłasza nabór

na stanowisko Głównego Księgowego

Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu.

I. Nazwa i adres jednostki : Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ślemieniu, ul. Spacerowa 3 ,
34 – 323 Ślemień

II. Ogłaszający: Hubert Słonka – Walaszek – Dyrektor SSM

III. Stanowisko: Główny Księgowy w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Ślemieniu

IV. Wymiar etatu: 3/4 etatu

V. Rodzaj umowy: Umowa o pracę

VI. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

☞ posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa Członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

☞ Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;

☞ Brak skazania prawomocnym, wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

☞ nieposzlakowana opinia;

2. Spełnienie jednego z poniższych warunków:

☞ Ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych, oraz posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości

☞ Ukończenie średniej , policealnej, lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości;

☞ Posiadanie certyfikatu księgowego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,

wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

*znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy o rachunkowości

3. Wymagania dodatkowe:

- ☞ samodzielność
- ☞ komunikatywność i uprzejmość
- ☞ umiejętność pracy w zespole
- ☞ bardzo dobra organizacja pracy
- ☞ biegła obsługa komputera, znajomość obsługi programów księgowych tj. Rekord , Płatnik, Comarch Optima
- ☞ doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowej w jednostce budżetowej
- ☞ znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
- ☞ znajomość zagadnień kadrowo – płacowych
- ☞ znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych

VII. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych, oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów;
- opracowywanie projektu budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych;
- terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, oraz bilansów jednostki;
- prowadzenie ewidencji zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia;
- prowadzenie kadr pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- bieżące informowanie Dyrektora Jednostki o saldach należności;
- realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego;

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj.: certyfikaty, zaświadczenia o szkoleniach (jeżeli takie posiada);
- kserokopia dowodu osobistego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na

proponowanym stanowisku;

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r. , Nr 101. poz.926 z późn. zm..) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

IX. Termin, sposób wyboru kandydata i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w recepcji w Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu, przy ul. Spacerowej 3, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”**, w terminie do dnia **4 kwietnia 2018 roku do godz. 14:00;**
2. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu.
3. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne naboru zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
5. Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.ssm-slemien, w Biuletynie Informacji Publicznej Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu www.ssmslemien.nbip.pl ,oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy www.slemien.pl, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu.
7. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 3/4 etatu. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym Regulaminem Wynagradzania dla Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Ślemieniu.

X. Informacje dodatkowe:

1. Osoba, której w wyniku postępowania zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jako Główny Księgowy, zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności najpóźniej w dniu podpisania umowy o pracę.

Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu

mgr Hubert Słonka - Walaszek