

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kielcach

ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Główny księgowy**

wymiar zatrudnienia: 1 etat:

Nazwa jednostki:

**Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy**

**25-820 Kielce**

**ul. Dobromyśl 44**

Data ogłoszenia: 29.06.2021r.

### 1. Wymagania niezbędne:

- ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- ✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych:
- ✓ niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- ✓ posiada wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku: ekonomiczne i co najmniej 3- letni staż pracy na podobnym stanowisku lub średnie ekonomiczne i 6 – letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- ✓ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika.

### 2. Wymagania pożądane :

- ✓ praca w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- ✓ znajomość ustaw: Ustawa o rachunkowości, Karta Nauczyciela, ustawa Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy, ustawa o Pracownikach Samorządowych i innych;
- ✓ bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- ✓ znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- ✓ umiejętność analitycznego myślenia przy sporządzaniu analiz i sprawozdań, bilansu;
- ✓ umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dobra organizacja czasu pracy podległym pracownikom, właściwa komunikacja z pracownikami;
- ✓ znajomość obsługi programów firmy VULCAN;
- ✓ dobra znajomość obsługi komputera.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - a/ właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
  - b/ bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - c/ wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,

- d/ sporządzanie w sposób i w terminach przewidzianych w stosownych przepisach:
  - sprawozdań finansowych,
  - sprawozdań budżetowych,
  - innych deklaracji przewidzianych w przepisach prawa,
- e/ opracowanie budżetu MOW na dany rok.
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:
  - a/ prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
  - b/ przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - c/ rzetelne uzgadnianie sald oraz spłaty zobowiązań.
- 3. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - zakładowego planu kont;
  - instrukcji obiegu dokumentów;
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 4. Sporządzanie:
  - sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
  - szczegółowej analizy stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
  - bieżącej ewidencji księgowania operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
  - miesięcznych analiz rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- 5. Stosowanie podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości oraz:
  - współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
  - archiwizacja dokumentów księgowych;
  - biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
  - przestrzeganie ustalonego w MOW czasu pracy i dyscypliny pracy;
  - wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych przez Dyrektora MOW należą do kompetencji Głównego księgowego.

#### **4. Warunki pracy i płacy:**

Miejsce pracy: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kielcach, 25-820 Kielce; ul. Dobromyśl 44.

Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo,

Stanowisko: urzędnicze – Główny księgowy,

Stanowisko wyposażone w monitor, komputer, fax, kserokopiarkę itp.,

Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

Zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem RM (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) w sprawie wynagradzania

pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników MOW w Kielcach.

## 5. Wskaźnik osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOW w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*zał. nr 1*),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).” (*wszystkie oświadczenia stanowią załącznik nr 2*).

Wymagane dokumenty należy składać lub przesać (decyduje data wpływu do sekretariatu) w terminie do dnia **15.07.2021r. do godz. 14.00** na adres Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kielcach, ul. Dobromyśl 44, 25-820 Kielce; w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego**” .

Otwarcie ofert nastąpi w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Kielcach w dn. **16.07.2021r. o godz. 10.00**. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 41 345-36-25.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne o dopuszczeniu do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kielcach.

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kielcach jako pracodawca.

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych: **Aleksandra Bartosz**  
email: [aleksandra.bartosz@um.kielce.pl](mailto:aleksandra.bartosz@um.kielce.pl), tel. 413676103, 413676679

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kielcach,  
ul. Dobromyśl 44

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji; dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni, a w razie nie odebrania zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych;
- do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Podpisał:  
Dyrektor  
Młodzieżowego Ośrodka  
Wychowawczego w Kielcach

mgr Szymon Baumel

  
**DYREKTOR**  
mgr Szymon Baumel

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

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

.....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów

szczególnych.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
- nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)."*

.....  
*/miejsowość , data/*

.....  
*/imię i nazwisko/*