

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworze, zgodnie z art. 4 pkt 1 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz zgodnie z art. 54 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy.**

1. Nazwa i adres jednostki:  
Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy  
ul. Legnicka 16  
59-400 Jawor  
Tel. 76 870 20 33
2. Określenie stanowiska : główny księgowy
3. Warunki pacy i płacy:
  - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
  - wymiar zatrudnienia: 1 etat,
  - wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworze z dnia 17 czerwca 2009 r.
  - miejsce pracy: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, ul. Legnicka 16, 59-400 Jawor.
4. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - wykształcenie – spełnienie jednego z poniższych warunków:
    - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
    - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
    - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
  - znajomość przepisów prawnych w zakresie rachunkowości, o finansach publicznych, przepisów prawa podatkowego, bilansowego,
  - zdolności organizacyjne i analityczne.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
- biegła obsługa komputera, w tym programu finansowego firmy Progman,
  - znajomość programu płacowego firmy Progman, programu do obsługi bankowości elektronicznej Minibank 24, programu e-PFRON oraz Płatnik ZUS,
  - znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
  - umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych oraz bilansu jednostki.
6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych,
  - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
  - sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
  - szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres czynności.
7. Wymagane dokumenty:
- CV,
  - list motywacyjny wraz z podaniem o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
  - kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż,
  - inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).
8. Sposób, miejsce i termin składania ofert:
- wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie MOW w Jaworze lub przesłać pocztą na adres: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, ul. Legnicka 16, 59-400 Jawor, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego MOW w Jaworze”, **w terminie do dnia 14 marca 2012 r.**
  - dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Po upływie terminu do składania ofert kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.
10. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.bip.umwd.dolnyslask.pl](http://www.bip.umwd.dolnyslask.pl) oraz [www.mowjawor.pl](http://www.mowjawor.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOW w Jaworze, ul. Legnicka 16.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w sekretariacie MOW w Jaworze, ul. Legnicka 16, w terminie 5 dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Dyrektor MOW w Jaworze  
mgr Mariusz Barański

Data zamieszczenia: 28.02.2012 r.