

Nabór pracowników

Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy

Ogłoszenie Nr 2/2015 z dnia 2015-07-02

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy

z siedzibą przy ul. Pałacowa 1
43-384 Jaworze

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko : główny księgowy

Liczba osób do zatrudnienia: 1

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, tj. wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego
 2. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych? oświadczenie znajduje się w załączniku nr 2;
 3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe ? oświadczenie znajduje się w załączniku nr 2;
 4. nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko
 5. obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 6. kwalifikacje zawodowe ? spełnia jeden z poniższych warunków:
 1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 2. ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 7. dobra znajomość zasad rachunkowości, przepisów podatkowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej , prawa zamówień publicznych oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
 8. biegła znajomość obsługi komputera;
 9. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 10. podjęcie pracy od 1 sierpnia 2015 r.
2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, tj. pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 1. doświadczenie zawodowe w księgowości (preferowane w jednostkach oświatowych);
 2. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
 3. umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
 4. samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność za podejmowane decyzje;
 5. obowiązkowość, operatywność i kreatywność;
 6. umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
 7. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
 8. umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów;
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 1. prowadzenie pełnej księgowości w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworzu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości;
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 3. dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 4. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz ich analiza;
 5. kontrola list płac, kartotek zarobkowych i zasiłkowych;

6. przygotowywanie i wdrażanie wewnętrznych instrukcji w zakresie księgowości i płac;
 7. kontrola budżetu w zakresie realizacji planu finansowego Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu;
 8. współpraca z Dyrektorem w zakresie realizowanej polityki finansowej;
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - Praca w budynku na parterze, w godz. 7-15, pełny wymiar
 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: 0 %
 6. Wymagane dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
 - kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, potwierdzających staż pracy,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności, kandydat wybrany w drodze naboru będzie zobowiązany przedłożyć w Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, przed zawarciem umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności, uzyskany na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzony datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed złożeniem,
 - oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w sprawach związanych z procesem naboru i przechowywania ofert - klauzula:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w sprawach związanych z procesem naboru i przechowywania ofert, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, tekst jednolity, z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458, z późniejszymi zmianami).”
 7. Wymagane dokumenty należy przesyłać:
 1. w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru kandydatów na stanowisko główny księgowy**” wraz ze znakiem naboru - na adres: **Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy** ul. Pałacowa 1, 43-384 Jaworze
 2. Zamknięte koperty z dokumentami, opisane w sposób jw., można również składać osobiście w Kancelarii, w siedzibie Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy.
 8. Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 13.07.2015r. do godz.10.00.
 1. Oferty, które wpłyną do Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy po terminie (decyduje data stempla pocztowego i godzina lub data złożenia dokumentów w Kancelarii, w siedzibie Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy), po terminie nie będą rozpatrywane.
 9. W trakcie naboru będzie przeprowadzana rozmowa kwalifikacyjna, polegająca w szczególności na ocenie wiedzy fachowej, umiejętności wypowiedzi oraz prezentacji kandydata. W razie potrzeby zostanie przeprowadzony test sprawdzający.
 1. Niezbędne informacje kandydaci uzyskują pod numerem telefonu 338172172
 10. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy nie doszło do rozstrzygnięcia naboru. Informację umieszcza się na tablicy informacyjnej Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
 11. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który został wybrany w procesie naboru dołącza się do akt osobowych.
 12. Dokumenty zawarte w ofertach najlepszych kandydatów, których nazwiska umieszczone zostały w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie będą podlegały zniszczeniu.
 13. Dokumenty zawarte w ofertach pozostałych kandydatów będą zwracane na żądanie kandydata, a nieodebrane w okresie 2 miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia o naborze, będą podlegały zniszczeniu.