

DYREKTOR ZESPOŁU OŚRODKÓW WSPARCIA W MŁAWIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Stanowisko : Główny Księgowy w Zespole Ośrodków Wsparcia w Mławie
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

a/ obywatelstwo polskie;

b/ wykształcenie: Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2016 poz.1870 ze zm.) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów;

c/ wymagany profil/ specjalność – ekonomia, finanse, rachunkowość;

d/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

e/ niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

f/ niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. w Dz.U. z 2013 r., poz.168);

e/ nieposzlakowana opinia;

3. Wymagania dodatkowe

a/ doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego - minimum 3 lata,

b/ bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania, prawo zamówień publicznych;

c/ znajomość gospodarki finansowej z sektora finansów publicznych oraz planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

d/ ogólna znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego,

e/ umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

f/ wiedza i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej.

g/umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych: Finanse DDJ, Płatnik, Kadry i Płace, Bestia, Bank- elektroniczny, rozrachunki Premium;

h/odpowiedzialność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, korzystania z przepisów prawa, samodzielność w działaniu;

i/ komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zespołu,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zespołu,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
- przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zespołu,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
- wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków ZOW w Mławie,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,
- sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
- prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS,
- rozliczanie środków przydzielonych z budżetu powiatu oraz dotacji rządowej,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- nadzorowanie ścisłości należności ZOW w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych,
- prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży – rozliczenie VAT,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia należą do kompetencji Głównego Księgowego.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

- Czas pracy: ½ etatu - przeciętnie 20 godzin tygodniowo;
- Praca administracyjno - biurowa wymagająca wysiłku umysłowego.
- Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku, wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 14,3%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ kserokopie świadectw pracy
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone

klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2016 poz.922/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2016r., poz. 902/.”

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **18.10.2017r do godz. **14⁰⁰** na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Mławie 06-500 Mława, ul. Słowackiego 18, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie (<http://www.zowmlawa.home.pl/bip/>) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.

Dyrektor
Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie
Joanna Tańska

Mława, dnia 03.10.2017r.