

**DYREKTOR SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO
„GRANIT” W WIŚLE UL. MALINKA 79**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Granit” w Wiśle ul. Malinka 79

Tel. 33-855-36-49, 783966771, e-mail ssm@schroniskowisla.pl

Wymiar czasu pracy : ½ etatu

Rodzaj umowy : **umowa o pracę**

Zatrudnienie : **na czas określony z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony**

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 4) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Ukończyła 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
 - b) Ukończyła średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości
 - c) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów

- d) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 5) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość norm prawnych obowiązujących w placówkach oświatowych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków, ubezpieczeń społecznych i wynagradzania pracowników
- 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie w księgowości budżetowej
- 3) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych i płacowych pakietu VULCAN OPTIVUM , PŁATNIK,
- 4) umiejętność rozliczania płac pracowników samorządowych i pedagogicznych, w tym składek i podatków
- 5) znajomość przepisów ustawy o podatku vat
- 6) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku , a także w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-księgowym, w tym prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystywania środków finansowych
- 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z płacami (listy płac, deklaracje podatkowe, deklaracje ZUS)
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych , finansowych i statystycznych
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych
- 10) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej
- 11) szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres czynności.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie świadectw pracy zawodowej
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U..z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do dnia **05. 12. 2016 r.**

na adres:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Granit”
43-460 WISŁA, ul. Malinka 79

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” z podanym adresem zwrotnym

Oferty, które wpłyną do schroniska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej WWW..schroniskowisla.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku SSM „Granit” w Wiśle, przy ul. Malinka 79

**SZKOLNE SCHRONISKO
MŁODZIEŻOWE „GRANIT”
43-460 WISŁA, ul. Malinka 79
tel./fax: 338542240 ; 783986770
NIP 548 - 21 - 82 - 320**

**DYREKTOR
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO**
mgr Jacek Sebo