

Szkolne Schronisko Młodzieżowe  
47-154 Góra Św. Anny  
ul. Szkolna 1 tel. (077) 4815473  
Regon 531614981 NIP 756-17-85-864

**DYREKTOR SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO  
W GÓRZE ŚW. ANNY  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
– GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Nabór na stanowisko:**

**Główny Księgowy Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Górze Św. Anny**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

- 1) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Górze Św. Anny, ul. Szkolna 1, 47-154 Góra Św. Anny
- 2) Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy.

**Wymiar czasu pracy – ¼ etatu**

Rodzaj umowy – umowa o pracę

- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, jak również przeciwko wiarygodności dokumentów.
- 6) spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077) tj. 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 o kierunku rachunkowość 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych,

- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
- 3) biegła znajomość programów komputerowych pakietu MS Office, programu PŁATNIK, VULCAN,
- 4) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 5) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizacji zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkolnego Schroniska Młodzieżowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
- 8) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 11) roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań,
- 12) obsługa płacowa jednostki,
- 13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, Bank),
- 14) przygotowywanie przelewów bankowych,
- 15) potwierdzanie i ustalanie sald z kontrahentem,
- 16) przygotowywanie sprawozdań finansowych i innych raportów,
- 17) prowadzenie ewidencji kasowej,
- 18) prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatkowych (deklaracje PIT, VAT i innych),

19) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.

20) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu,
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, jak również przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego,
- 11) kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych, dot. pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, albowiem w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Górze Św. Anny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.***

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 20 kwietnia 2018r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adresem: Szkolne Schronisko Młodzieżowe ul. Szkolna 1, 47-154 Góra Św. Anny, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ***"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Głównego Księgowego w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Górze Św. Anny"***.

Aplikacje, które wpłyną do Schroniska po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Górze Św. Anny w dniu 20 kwietnia 2018r.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu

naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4615473

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: BIP SSM w Górze Św. Anny, oraz na stronie internetowej Schroniska.**

Góra Św. Anny 04.04.2018r.

DYREKTOR  
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego  
w Górze Św. Anny  
*[Podpis]*  
mgr Dorota Kłopoty