

OGŁOSZENIE
DYREKTORA SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W SZKOLNYM SCHRONISKU MŁODZIEŻOWYM W LUBNIEWICACH

1.	Nazwa i adres jednostki	Szkolne Schronisko Młodzieżowe Osiedle Słowiańskie 4 69-210 Lubniewice
2.	Określenie stanowiska	Główny księgowy
3.	Liczba stanowisk pracy	1 stanowisko
4.	Wymiar etatu	1/16
5.	Warunki pracy	1. Praca biurowa w pozycji siedzącej wymagająca koncentracji. 2. Praca przy monitorze ekranowym pow. połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Zmienne tempo pracy. 4. Sytuacje stresowe. 5. Konieczność szybkiego reagowania.
6.	Miejsce wykonywania pracy	Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubniewicach
7.	Wymagania niezbędne	1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie – spełnienie jednego 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. 3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), znajomość obsługi programów FK oraz programu QNT, Internetu oraz urządzeń biurowych. 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku. 7. Nieposzlakowana opinia. 8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie : finansów publicznych, rachunkowości (w szczególności rachunkowości budżetowej), prawa podatkowego (podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych, podatek VAT), administracji rządowej, prawa pracy.
8.	Wymagania dodatkowe	1. Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego. 2. Dokładność, terminowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, obowiązkowość.
9.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1. Prowadzenie rachunkowości schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. 3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. 4. Opracowanie projektu planu finansowego. 5. Prowadzenie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami. 6. Ewidencja i prowadzenie spraw majątku trwałego schroniska. 7. Prowadzenie spraw płacowych pracowników. 8. Sprawozdawczość budżetowa, obsługa finansowo-księgowa. 9. Prowadzenie całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z tytułu VAT. 10. Przygotowanie projektu uchwał, zarządzeń i decyzji w sprawach finansowych. 11. Sporządzanie faktur VAT. 12. Sporządzanie deklaracji do ZUS, obsługa programu QNT. 13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
10.	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	wg stanu na listopad 2016 r. – 0%

11.	Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie. 2. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie oraz opatrzony podpisany oświadczeniem Kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”. 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie. 4. Kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności. 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia. 6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa. 7. Oświadczenia podpisane własnoręcznie: <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) o nieposzlakowanej opinii, e) potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze.
12.	Termin składania dokumentów	02.01.2017 r. do godziny 15.00
13.	Sposób i miejsce składania dokumentów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osobiście w Biurze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego – Os. Słowiańskie 4, 69-210 Lubniewice. 2. Za pośrednictwem poczty na adres: Szkolne Schronisko Młodzieżowe – Os. Słowiańskie 4, 69-210 Lubniewice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubniewicach”.
14.	Ważne informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmujemy wyłącznie kserokopie dokumentów, nadesłanych dokumentów nie zwracamy. W toku postępowania kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów składanych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego. 2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. 3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. 4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej – www.schroniskolubniewice.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.