

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy - 1 etat.**

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

Prowadzenie dokumentacji finansowej Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku, w szczególności:

- a) rozliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń
- b) analiza danych płacowych, naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek ZUS
- c) wystawianie dokumentów sprzedażowych
- d) opisywanie i dekretowanie dokumentów księgowych
- e) pomoc przy sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań do Urzędu Miasta i GUS-u
- f) kontrola rozrachunków z kontrahentami
- g) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- h) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT pracowników oraz zleceniobiorców
- i) pomoc w przygotowywaniu zestawień i analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora MODM w Białymstoku.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 3) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 4) Wykształcenie: ekonomiczne jednolite wyższe studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie na kierunkach ekonomicznych lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 2-letnia praktyka zawodowa w księgowości.
- 5) Doświadczenie w obsłudze finansowej jednostek sektora finansów publicznych

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, Internet, poczta elektroniczna)
- 2) znajomość programów: FINANSE OPTIVUM-VULCAN, PŁACE OPTIVUM-VULCAN, Płatnik
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, faks, skaner)
- 4) znajomość klasyfikacji budżetowej i zasad księgowości
- 5) praktyczna znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole
- 7) obowiązkowość, sumienność, wysoka kultura osobista
- 8) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność analitycznego myślenia
- 9) skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku
- 2) Wymiar zatrudnienia: 1 etat

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Doradztwa Metodycznego w Białymstoku, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV)
- 3) Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w obsłudze finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone następującymi klauzulami:

„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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.)”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do 17.10.2016 roku do godz. 12:00 na adres: Miejski Ośrodek Doradztwa Metodycznego w Białymstoku, ul. Poleska 27, 15-476 Białystok.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowy”

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. 3 października 2016 r.

MIEJSKI OŚRODEK
DORADZTWA METODYCZNEGO w Białymstoku
15-476 Białystok, ul. Poleska 27
tel./fax 85 664 23 51
NIP 5423190364 REGON 200408120

DYREKTOR
MODM w Białymstoku
Maria Jolanta Ambrożej
mgr Maria Jolanta Ambrożej