

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

**1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- 1) 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) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych
  - f) kontrola rozrachunków z kontrahentami
  - g) przygotowywanie sprawozdań podsumowujących do Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Urzędu Statystycznego
  - h) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Pracowniczych
  - i) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT pracowników oraz zleceniobiorców
  - j) przygotowywanie 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.

**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 zagadnień dotyczących wynagrodzeń pracowników obsługi, administracji i nauczycieli:
  - a) rozliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń
  - b) analiza danych płacowych, naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek ZUS
  - c) naliczanie odpisów na ZFŚS
  - d) zagadnienia dot. ubezpieczeń społecznych, emerytalnych, w zakresie urlopów i zasiłków macierzyńskich, zasiłków chorobowych
  - e) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych
- 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
- 10) doświadczenie w obsłudze finansowej jednostek sektora finansów publicznych

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

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV)
- 4) Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 7) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w obsłudze finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
- 8) 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.
- 9) 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.)”

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do 16 marca 2018 roku do godz. 12:00 na adres: Miejski Ośrodek Doradztwa Metodycznego w Białymstoku, ul. Antoniuk Fabryczny 1, 15-762 Białystok.  
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – starszy 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. 1 marca 2018 r.

**DYREKTOR**  
**MODM w Białymstoku**  
  
**mgr Maria Jolanta Ambrożej**