

głównego księgowego

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
- 5) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki
- 6) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów
- 7) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- 10) nadzór nad pracownikami działu księgowości
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

2. Wymagania niezbędne

- wynikające z art. 54 ust. 2, z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy o finansach publicznych Głównym księgowym może być osoba, która:
- 1) ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
 - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
 - 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych: Finanse OPTIVUM-VULCAN, PŁATNIK, PŁACE OPTIVUM-VULCAN, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ
- 2) znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowego
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych
- 4) doświadczenie w rozliczaniu projektów ERASMUS, projektów realizowanych w ramach PO KL, POWER, RPO WP,
- 5) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność
- 8) umiejętność pracy w zespole
- 9) umiejętność rozwiązywania problemów
- 10) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)
- 8) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 9) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 10) ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do dnia 11 września 2017 roku do godz. 12:00
- 2) Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku, ul. Antoniu Fabryczny 1, 15-672 Białystok, sekretariat lub przesłać pocztą z dopiskiem „główny księgowy, nr ogłoszenia 2/2017”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 2) wymiar etatu: pełny etat
- 3) wynagrodzenie brutto w przedziale 4500,00 zł - 5200,00 zł, w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia.

7. Informacje dodatkowe:

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 niższy niż 6%.

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

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

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. 31.08.2017 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

mgr Maria Jolanta Ambrożej