

Dyrektor

Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Radomiu

26-600 Radom, ul. Al. Grzegorzewskiego 15

tel. 48 360 24 71

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

W WYMIARZE ½ ETATU

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: minimum średnio- ekonomiczne (preferowane wyższe ekonomiczne)
2. Minimum 3 –letni staż pracy w księgowości w przypadku wyższego wykształcenia minimum 6 – letni staż pracy w księgowości w przypadku średniego wykształcenia i inne uprawnienia zawarte w art. 45 ustawy finansach publicznych.
3. Znajomość ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych, o systemie oświaty oraz Karty Nauczyciela.
4. Znajomość zagadnień płacowych w zakresie jednostek oświatowych.
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
6. Umiejętność obsługi programów komputerowych: PŁATNIK, VULCAN.
7. Rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność w wykonywaniu zadań.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej,

III. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych oraz innych przepisach obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z przepisami w tym zakresie.
6. Sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
7. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań
8. Przygotowanie planów ekonomiczno-finansowych ośrodka.
9. Sporządzanie list płac dla pracowników ośrodka.
10. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, świadczeń urlopowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, itp..
11. Sporządzanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
13. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników w programie Płatnik.
14. Rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora ośrodka.

IV. WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: ośrodek.
2. Stanowisko samodzielne.
3. Czynniki uciążliwe: hałas

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

VII. DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ W TERMINIE DO:

1. 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Radomiu ul. Kolejowa 22 w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pacy” (decyduje data wpływu do ośrodka).

VIII. INNE INFORMACJE

1. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
5. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Radomiu, ul. Kolejowa 22.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Radomiu

REGULAMIN NABORU

Na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Radomiu

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wyżej wymienione stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor ośrodka.
2. Dyrektor ośrodka przygotowuje opis stanowiska na wakuujące miejsce pracy, który powinien zawierać:
 - a) Dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
 - b) Określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) Określenie uprawnień do wykonywanych zadań,
 - d) Określenie odpowiedzialności,
 - e) Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor ośrodka.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor ośrodka,
 - b) Główny księgowy lub pracownik ośrodka wskazany przez dyrektora,
 - c) Sekretarz komisji- sekretarz szkoły lub pracownik ośrodka wskazany przez dyrektora,
 - d) uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego ośrodek.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Dobór końcowy kandydatów- rozmowa kwalifikacyjna.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Radomiu, ul. Al. Grzegorzewskiego 15.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) Nazwę i adres placówki,
 - b) Określenie stanowiska,
 - c) Określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - d) Wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
 - e) Wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) Warunki pracy na danym stanowisku,
 - g) Informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - h) Informację o terminie i miejscu składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Radomiu.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu w BIP i tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m. in.:
 - a) Oryginał kwestionariusza osobowego,
 - b) List motywacyjny,
 - c) Życiorys- curriculum vitae,
 - d) Potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) Potwierdzone kserokopie świadectw pracy w przypadku wymaganego stażu pracy,
 - f) Potwierdzone kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) Referencje
 - h) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - i) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- k) Ewentualne potwierdzona kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna weryfikacja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszenie.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszenie.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na końcową weryfikację składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) Posiadaną wiedzę na temat jednostki, do której ubiega się o stanowisko,

- c) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) Cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) Określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%), liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, oraz uzasadnienie danego wyboru, skład komisji przeprowadzającej nabór.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wyniku naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Radomiu, przy ul. Al. Grzeczmarowskiego 15 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) Nazwę i adres jednostki,
 - b) Określenie stanowiska,
 - c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
 - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 11

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Dyrektor ośrodka kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgonie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dyrektor ośrodka

Renata Mucha