

Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko Główny Księgowy, Specjalista ds. kadr w Warmińsko - Mazurskim Ośrodku Adopcyjnym w Olsztynie.

Termin składania ofert: 15 lipca 2019 r.

Nazwa stanowiska: Główny księgowy (0,75 etatu), Specjalista ds. kadr (0,25 etatu) – **1 etat**

Miejsce pracy: 10-558 Olsztyn, ul. Żołnierska 11c.

Ogłoszono dnia: 26.06.2019 r.

Nr ogłoszenia: 6/2019

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

A. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie:
 - a) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie, co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości lub
 - b) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub podyplomowe studia ekonomiczne i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
- 3) Doświadczenie zawodowe:
 - a) co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu księgowości jednostek finansów publicznych lub w kontroli finansowej podmiotów finansów publicznych lub
 - b) osoba jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- 5) Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.
- 7) Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce.
- 2) Znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych.
- 3) Biegła znajomość zagadnień podatkowych i księgowych.
- 4) Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych ZFŚS i administracji kadrowej.
- 5) Znajomość prawa zamówień publicznych.
- 6) Znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych (RODO).
- 7) Umiejętność realizowania założonych celów, rzetelność, uczciwość.
- 8) Samodzielność.
- 9) Umiejętność interpretacji przepisów.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka.
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. Przygotowywanie projektów planów finansowych Ośrodka w oparciu o zapotrzebowanie merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka.
6. Koordynowanie planowania wydatków budżetowych oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków finansowych pracy w oparciu o zapotrzebowania merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka.
7. Bieżące informowanie dyrektora Ośrodka o realizacji planu finansowego.
8. Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
10. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Ośrodka w zakresie spraw finansowo – księgowych.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Specjalisty ds. kadr:

1. Prowadzenie akt osobowych.
2. Sporządzanie umów o pracę.
3. Sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie stosownej dokumentacji (karta urlopową, plany urlopowe, urlopy okolicznościowe itp.).
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich.
6. Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin.
7. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych świadczeń pracowniczych.
8. Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i Ppoż oraz badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności.
9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych i zatrudnionych pracowników.

IV. Preferowane będą następujące dodatkowe wymagania:

1. Posiadanie ogólnej znajomości księgowości budżetowej, plan kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Posiadanie wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości.
3. Posiadanie umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Cechy osobowości: komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, sumienność, terminowość.

5. Osoby niepełnosprawne, o ile kandydat złoży wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- Praca przy komputerze.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Warmińsko-Mazurskim Ośrodku Adopcyjnym w Olsztynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Referencje, opinie.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego – ww.bip.warmia.mazury.pl
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – w oryginale lub odpisie poświadczonym notarialnie.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji (załącznik na stronie internetowej).
11. Inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Warmińsko – Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie (w godz. 7³⁰ – 15³⁰) lub przesłać w terminie do dnia **15.07.2019 r.** (decyduje data wpływu do sekretariatu) na adres: Warmińsko – Mazurski Ośrodek Adopcyjny w Olsztynie, ul. Żołnierska 11c, 10-558 Olsztyn z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego, specjalisty ds. kadr”** w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata. Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać zarówno wymagania niezbędne jak i dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów. Aplikacje, które wpłyną do W-MOA po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.adoptja.olsztyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie przy ul. Żołnierskiej 11c.

Dyrektor
Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie
Bożena Puskiewicz