

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny Księgowy / Główna Księgowa

Nazwa i adres jednostki: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Podborsku,
Podborsko 12, 78-220 Tychowo

Data publikacji w BIP: 15.06.2026r.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, kandydat/kandydatka musi:

- Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA.
- Mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
- Nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- Posiadać znajomość języka polskiego w piśmie i mowie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- **Spełniać jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia i praktyki:**
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
 - Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, kodeksu pracy, ustawy dotyczącej zamówień publicznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej
- Znajomość systemów budżetowych (np. Besti@, PROGMAN).
- Umiejętność sporządzania sprawozdań
- Znajomość procesów związanych z systemem KSeF

3. Zakres kluczowych zadań:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz pełnej księgowości zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości;
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i zapewnienie dyscypliny finansów publicznych.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Opracowywanie projektu budżetu placówki oraz jego analiza i kontrola wykonania.
- Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz bilansu rocznego.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz prowadzenie spraw związanych z majątkiem placówki.

- Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- Wykonywanie innych nie wymienione wyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Uprawnienia pracownicze:

Proponowane wynagrodzenie brutto stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z:

1. wynagrodzenie zasadnicze w kwocie: 6.000-7.000,00 zł
2. dodatek funkcyjny- 1.200,00 zł
3. dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia;
4. nagrody jubileuszowe, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne

5. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca biurowa przy komputerze w siedzibie placówki
- Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach 7.00-15.00

6. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny i CV (podpisane własnoręcznie).
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy.
- Kwestionariusz osobowy- załącznik nr 1
- Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych- załącznik nr 2
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe- załącznik nr 3
- Klauzula zgody i Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy- załącznik nr 4
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- załącznik nr 5

W przypadku niedostarczenia kompletu w/w dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, osobiście w sekretariacie placówki lub pocztą na adres Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Podborsku, Podborsko 12, 78-220 Tychowo do dnia **29.06.2026r. do godziny 13.00**

Aplikacje, które wpłyną do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

O Terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Podborsko, 15.06.2026r.

