Gołańcz 05.12.2019 r.

MOS.111.1.2019.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referent**

**w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Gołańczy**

**Nazwa i adres jednostki:**

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Gołańczy

ul. Walki Młodych 35d,

62-130 Gołańcz,

Tel: 67 2169158

**1. Wymagania niezbędne do zajmowanego stanowiska:**

* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie wyższe magisterskie
* minimum dwuletnie doświadczenie w administracji
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność sądowa za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
* brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym

**2. Wymagania dodatkowe:**

* bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programu MS Office, urządzeń biurowych
* obsługa Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
* znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowym
* komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
* umiejętność redagowania pism,
* dyspozycyjność,
* wysoka kultura osobista.

**3. Podstawowy zakres obowiązków:**

1. Wystawianie faktur/not obciążeniowych za wyżywienie wychowanków MOS oraz prowadzenie całości spraw z tym związanych, tj. zawieranie umów, porozumień z innymi placówkami;
2. Księgowanie należności za wyżywienie wychowanków w programie księgowym Vulcan Optivum.
3. Wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty z tytułu nieterminowych wpłat za wyżywienie wychowanków.
4. Kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowywaniem postępowań egzekucyjnych w sprawach związanych z zaległościami w odpłatności za wyżywienie wychowanków.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych oraz prowadzenie spraw w całości z tym związanych.
6. Wycenianie rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury i rozliczanie inwentaryzacji.
7. Pomoc w dekretowaniu dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
8. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.
9. Przyjmowanie, segregacja, rozdzielenie korespondencji i wszelkich dokumentów przeznaczonych dla głównej księgowej, referenta ds. księgowości i referenta ds. kadr i płac.
10. Redagowanie i sporządzanie korespondencji wychodzącej z księgowości jednostki.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego
12. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji zarchiwizowanej osobom upoważnionym
13. Przygotowywanie materiałów do brakowania
14. Udzielanie informacji w przedmiocie akt pozostających na przechowywaniu w archiwum zakładowym.

15. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zajmowanego stanowiska

**4. Warunki zatrudnienia:**

- praca o charakterze administracyjno – biurowym,

- wymiar zatrudnienia 1 etat,

- z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę.

**5. Wymagane dokumenty:**

* CV,
* list motywacyjny,
* oświadczenie o niekaralności,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie   
  o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy,
* klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych,
* kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kserokopie dokumentów **muszą być** poświadczone za zgodność z oryginałem

**6. Miejsce i termin składania ofert:**

Dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „konkurs na stanowisko referenta” należy składać do dnia 24.12.2019r.   
w sekretariacie placówki, osobiście lub za pośrednictwem poczty, od poniedziałku do piątku   
w godzinach 800-1500, w dniu 24.12.2019 r. do godz. 1200.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się 24.12.2019 roku o godzinie 1215. Dokumenty kandydata wybranego   
w naborze i zatrudnionego w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Gołańczy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w jednostce,   
co najmniej przez 3 miesiące. Po tym terminie dokumenty mogą być odbierane przez tych kandydatów.

W przypadku, gdy kilka ofert kandydatów będzie do siebie zbliżonych pod względem merytorycznym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O jej terminie zostaną poinformowani telefonicznie po otwarciu ofert.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych   
(t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późniejszymi zmianami), informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2018 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przewyższył wartość 6%.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 15 stawy z dnia 7 czerwca 2018 r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późniejszymi zmianami), niezwłocznie   
po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w placówce oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Odpowiedzi na temat konkursu udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00   
pod numerem telefonu: 67 2169158.