

Dyrektor

Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 4 w Łodzi

ogłasza nabór kandydatów

w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 4

ul. Łucji 12/16

91-491 Łódź

**na stanowisko:**

**głównego księgowego**

**Nazwa jednostki:**

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 4

Ul. Łucji 12/16

91-491 Łódź

Tel. 42 659 40 44

**Nazwa stanowiska:** główny księgowy

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wykształcenie wymagane:** ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe lub średnia policealna albo pomaturalna szkoła zawodowa o kierunku rachunkowość

**Miejsce wykonywania pracy:** 91-491 Łódź, ul. Łucji 12/16

**Praca:** od poniedziałku do piątku


**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6 %**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- ✓ Siedziba Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 4 w Łodzi, ul. Łucji 12/16
- ✓ Praca w warunkach stresu
- ✓ Praca w pozycji siedzącej

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
2. Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych m. in. dla:
  - ✓ Rozrachunków z kontrahentami;
  - ✓ Operacji zakupu i sprzedaży;
3. Przekazywanie w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego
4. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp. z o.o. – wykorzystywanego przez Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 4
5. Kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości;
6. Przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
7. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania;
8. Bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
9. Analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami;
10. Analizowanie kont rozrachunkowych, tj. należności i zobowiązań, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe;
11. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
12. Uzgadnianie obrotów i sald z pomocniczymi księgami;
13. Sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrola ich realizacji;
14. Informowanie dyrektora o zagrożeniach w realizacji planu finansowego;



15. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. Sporządzanie w sposób terminowy przelewów bankowych i dokonywanie przesyłu środków finansowych za pomocą systemu bankowości elektronicznej, w tym m in. regulowanie w terminie zobowiązań;
17. Sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości;
18. Wystawianie faktur wewnętrznych i not księgowych;
19. Prowadzenie rejestrów dla celów podatku VAT i sporządzanie deklaracji częściowej VAT-7C;
20. Rozliczanie w księgach rachunkowych inwentaryzacji;
21. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
22. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
23. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce;
24. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
25. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez jednostkę;
26. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- ✓ Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- ✓ Nieposzlakowana opinia
- ✓ Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- ✓ Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej



trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości

- ✓ Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
- ✓ Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- ✓ Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej
- ✓ Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, podatku VAT
- ✓ Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o podatku VAT
- ✓ Preferowana znajomość aplikacji Finanse firmy Vulcan Sp. z o.o.

**Wymagania dodatkowe:**

- ✓ Obowiązkowość
- ✓ Samodzielność w pracy
- ✓ Sumienność
- ✓ Systematyczność
- ✓ Umiejętność pracy w zespole
- ✓ Profesjonalizm
- ✓ Dokładność
- ✓ Operatywność
- ✓ Umiejętność logicznego myślenia

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- ✓ Curriculum vitae
- ✓ List motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych)
- ✓ Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- ✓ Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji
- ✓ Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia
- ✓ Opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)
- ✓ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- ✓ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego)
- ✓ Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydat postępowanie karne
- ✓ Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 4 w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”
- ✓ Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego)
  - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- Dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim
- Świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
- Świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**” należy złożyć osobiście w siedzibie MOS nr 4 w Łodzi, ul. Łucji 12/16 (sekretariat) lub przesać na adres MOS nr 4.

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 4

Ul. Łucji 12/16

91-491 Łódź

w terminie do dnia 26 października 2018 r.

Za datę doręczenia dokumentów do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 4 w Łodzi uważa się datę wpływu dokumentów do MOS nr 4 w Łodzi. Aplikacje doręczone do MOS nr 4 w Łodzi po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w regulaminie Naboru na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnionych w MOS nr 4 w Łodzi na podstawie umowy o pracę oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru

MOS nr 4 będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOS nr 4 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w dziale Kadr MOS nr 4 w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem.

MOS nr 4 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokółarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w MOS nr 4 w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty.

MŁODZIEŻOWY  
OŚRODEK SOCJOTERAPII nr 4  
91-491 Łódź, ul. Łucji 12/16  
NIP 726 26 30 970, Regon 100942147

Dyrektor MOS nr 4

  
mgr Dorota Tarnowska

Łódź 13.08.2018