

OGŁOSZENIE

Dyrektor Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Mińsku mazowieckim ogłasza nabór na stanowisko:
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO OŚRODKA SZKOLENIA ZAWODOWEGO W MIŃSKU MAZOWIECKIM

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**OŚRODEK SZKOLENIA ZAWODOWEGO W MIŃSKU MAZOWIECKIM, UL. BUDOWLANA 4, 05-300
MIŃSK MAZOWIECKI (05-300 MIŃSK MAZOWIECKI, UL. PRZEMYSŁOWA 13B)**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

II. Określenie wymagań niezbędnych: (formalnych)

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. z 2009r. Nr 157, poz. 1240/ następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

III. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- b) lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) lub jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Posiada:

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

V. Wymagania dodatkowe: (będące przedmiotem oceny)

1. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
3. Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.

4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;

5. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

6. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;

7. Znajomość obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR 3.0

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wskazuje się, iż podstawą przetwarzania danych osobowych kandydata w niniejszym procesie rekrutacyjnym jest dobrowolna zgoda kandydata. Z tych względów prosimy o załączenie do dokumentów rekrutacyjnych podpisanej klauzuli zgody, w następującym brzmieniu: „Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Mińsku Mazowieckim ul. Budowlana 4, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego. Zostałem(łam) poinformowany(a), iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”,
- b) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie do dnia 29.03.2024 r. do godz. 12:00 na adres: 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Przemysłowa 13B lub w zabezpieczonym pliku na adres: a.kurowska@osz-minskmazowiecki.ohp.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną o tym powiadomieni pisemnie/elektronicznie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie, po przeprowadzonym naborze, na stronie internetowej www.ocsm.pl

Ośrodek Szkolenia Zawodowego
w Mińsku Mazowieckim
05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Budowlana 4
tel./fax 25-758-34-65, 25-758-38-96, 25-758-65-65
NIP 822-23-27-504
Regon 14274457

Dyrektor
Ośrodka Szkolenia Zawodowego
w Mińsku Mazowieckim
mgr inż. Marcin Pietrkowicz