

Konkurs na stanowisko urzędnicze główny księgowy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Złotoryi

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Złotoryi **ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - główny księgowy.**

Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka
ul. Staszica 2
59-500 Złotoryja
tel. 768783372

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Złotoryi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo.

Zatrudnienie: od 01 lipca 2024r.

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył 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,**
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i **posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,**
 - posiada świadectwo kwalifikacji uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych (preferowane oprogramowanie Vulcan).

Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- sporządzanie bilansu,
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
- wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych,
- sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu,
- przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Złotoryi. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- kserokopia dowodu osobistego,
- referencje (opcjonalnie).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z *Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy* (dostępną na stronie soszw.info) oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 26 czerwca 2024 r. do godziny 12.00** w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Złotoryi lub pocztą (liczy się data wpływu do placówki) – w zamkniętej kopercie, z **dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”**.

Informacje dodatkowe:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Złotoryi.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem.

Kandydat **wybrany** do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Oferty złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Złotorzy.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi. Jeżeli kandydat nie zastrzeże inaczej, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.

Złotorzya 12.06.2024r.

DYREKTOR
Paweł Gontarczyk

