

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. św. Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. św. Franciszka z Asyżu
w Nowym Mieście nad Pilicą
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Główny księgowy

Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. św. Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl.O.H.Koźmińskiego 9, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą
(Telefon: 486741038)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość programów biurowych: Word, Excel, Vulcan finance
- 3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych,
- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej,
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność,
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz koordynacja działań zapewniających przestrzeganie zasad rachunkowości, w tym przez pracowników księgowości,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
- 7) sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji powiatu,
- 8) pomoc w przygotowywaniu projektów planów finansowych jednostki zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektora ośrodka oraz zmian w planach finansowych,
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,

10) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym na ½ etatu w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 20 godzin tygodniowo,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewiduje się zatrudnienie od miesiąca grudnia 2021 r.,
- 4) praca na parterze w budynku **Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. św. Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą**

5. W miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. św. Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 5% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- 3) **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany – wg załącznika nr 1 do ogłoszenia**,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy, w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków określonych w pkt 1 i 2),
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie- własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie, stwierdzające że kandydat 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 - własnoręcznie podpisane,

10) **zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną - własnoręcznie podpisane, - wg załącznika nr 2 do ogłoszenia,**

11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze ½ etatu - własnoręcznie podpisane.

7. Termin sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne:

- w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. św. Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą w godzinach pracy Ośrodka (od poniedziałku do piątku od 7:30 do 14:00) lub do skrzynki na listy przed wejściem do ośrodka**

lub

- pocztą tradycyjną na adres **Ośrodka** Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. św. Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl.O.H.Koźmińskiego 9, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą

w terminie do dnia 19.11.2021 r.

Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane, a każda kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub złożone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone bez kompletu wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, lub które wpłynęły po upływie terminu ustalonego w ogłoszeniu lub zostały złożone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane i są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.


8. Informacje dodatkowe

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie i sposobie przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie lub na adres e-mail.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie ośrodka: www.osw-franciszek.pl Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Nowe Miasto nad Pilicą, dnia 25.10.2021 r.

DYREKTOR OŚRODKA
w Nowym Mieście nad Pilicą

mgr Elżbieta Fałek