

KONKURS NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO
w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego
w Zgierzu
Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego
im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu
ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu**

Wymiar etatu: **1/3 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **czerwiec 2022 r.**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 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 był/a prawomocnie skazany/a 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;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
Karta Nauczyciela; Kodeks Pracy; Ustawa o pracownikach samorządowych; Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych; Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych; Ustawa budżetowa; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości.
2. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Księgowość VULCAN, pakiet MS Office, PFRON.
3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
8. Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku księgowego w placówkach oświatowych.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku księgowego:

Do zadań księgowego należeć będzie:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym ośrodka, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.

2. Dekretowanie, wprowadzanie dokumentów księgowych do programu Finanse Vulcan i dokonywanie wstępnej ich kontroli kompletności i rzetelności pod względem prawnym oraz ich sprawdzanie zgodnie z procedurą wynikającą z obowiązującej w jednostce Polityki rachunkowości.
3. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także należyta ochrona danych w nich zawartych.
4. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Prowadzenie ewidencji rozliczania należności za wpłaty za wyżywienie.
6. Wprowadzanie i kontrola poprawności wprowadzenia dokumentacji księgowej do programu Finanse Vulcan, wystawianie Not, Faktur księgowych, korekt tych dokumentów.
7. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań zgodnie z dyspozycją wydaną przez dyrektora jednostki.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca przy monitorze ekranowym
3. Budynek Ośrodka nie jest wyposażony w windę.
4. Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 3 godzin na dobę/14 godzin tygodniowo.

Wymagane dokumenty:

1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.

4. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
5. 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne.
8. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieniu.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. U. UE.L z 2016.119.1 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata powinny zostać podpisane własnoręcznym podpisem natomiast kserokopie dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do dnia 19 maja 2022 r. do godziny 12:00.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu”.
- 3) Miejsce składania dokumentów: Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu, 95-100 Zgierz, Parzęczewska 46

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
 - 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap- kwalifikacja formalna: badanie 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 im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu
 - 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
 - 4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz tablicy ogłoszeń w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu
 - 5) 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.