

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących im. ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Radomiu

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących im. ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Radomiu, ul. Struga 86, 26-600 Radom.
2. **Określenie stanowiska:** główny księgowy
Forma zatrudnienia i rodzaj zatrudnienia: - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa na czas określony na okres do 6 miesięcy z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony. Planowany termin podjęcia obowiązków 1 listopad 2020 r.

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne kandydata

1) spełnianie warunków określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) tj.

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, którym obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

2) spełnienie jeden z poniższych warunków:

- 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,
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

ponadto:

- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
- doświadczenie w pracy na w/w stanowisku w jednostkach oświatowych (co najmniej 3 lata)

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustaw i aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks Pracy,
- przepisów podatkowych (w tym podatku VAT), zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych, administracji samorządowej oraz sprawozdawczości GUS,

- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
- znajomość obsługi programu do sporządzania sprawozdawczości budżetowej SJO BESTIA, programu finansowo-księgowego Vulcan Optivum, obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowania planów, podejmowania samodzielnych decyzji, umiejętność analitycznego myślenia,
- cechy osobowe związane ze stanowiskiem: odporność na stres, komunikatywność, dokładność, rzetelność, kultura osobista

4. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie pracą komórki księgowości oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu finansów i rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników,
- b) prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych placówki,
- d) opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka i ich zmian,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, zasad obiegu dokumentów stanowiących dowody księgowe, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- g) naliczanie odpisu na ZFŚS,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań placówki (SIO, GUS),
- i) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych, nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej,
- j) czuwanie nad prawidłowością pod względem finansowym zawieranych przez Ośrodek umów,
- k) nadzór nad ochroną mienia będącego w posiadaniu placówki,
- l) nadzór nad zamówieniami publicznymi,
- m) planowanie i zarządzanie ryzykiem (identyfikacja, analiza i ocena ryzyka w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie, przedkładanie wyników samooceny i sprawozdania z realizacji założeń kontroli zarządczej,
- n) sporządzanie bilansu placówki.

4a. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w pomieszczeniu dwuosobowym w siedzibie placówki w godzinach 7.30 – 15.30 z pełnym wyposażeniem w sprzęt komputerowy i biurowy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w zespole oraz indywidualna wymagająca dużej samodzielności,
- c) komunikacja z petentem oraz jednostkami nadrzędnymi bezpośrednio i telefonicznie.

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Osoba niepełnosprawna może złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność z tym, że niniejsze ogłoszenie dotyczy stanowiska urzędniczego kierowniczego, w związku z czym nie ma zastosowania art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem z podaniem adresu e-mail lub nr telefonu w celu komunikacji z kandydatem,
- b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- f) własnoręcznie podpisane treści oświadczeń (załącznik nr 2),
- g) własnoręcznie podpisana treść zgody na przetwarzania danych do celów rekrutacji i treść Klauzuli informacyjnej (załącznik nr 3),
- h) wskazane - referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019.1282 ze zm.);

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko – główny księgowy**” z umieszczonym imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji należy składać osobiście **w recepcji** (główne wejście do budynku) SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86, w godzinach 7.30 – 15.30 lub listownie na adres: SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86, 26-600 Radom

w terminie do dnia 16 października 2020 r. do godziny 09:00 /decyduje data wpływu/

Dokumenty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia, dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych nie będą zwracane, zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie celem zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie po przeprowadzonym wyborze na stronie internetowej www.soswwyzynski.pl (sekcja BIP - Praca) oraz na tablicy ogłoszeń SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86,

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w SOSW przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 600 944 114

Norbert Barszczewski
Dyrektor SOSW
dla Dzieci Niewidomych
i Słabo Widzących w Radomiu