

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2025

Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Koluszkach
z dnia 05.02.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Koluszkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy w SOSW
w Koluszkach**

I. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy ul. Budowlanych 8, 95-040 Koluszki

II. Określenie stanowiska: główny księgowy w SOSW w Koluszkach

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym: główny księgowy

1. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości;
3. staż pracy: co najmniej 5 lat lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko, o które się ubiega;

4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. niekaralność z zakazem pełnienia funkcji głównego księgowego związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art.32 ust.2 pkt1 lit.c ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 104);
8. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
4. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
5. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu obowiązków podatkowych VAT-PIT, ubezpieczeń społecznych, ordynacji podatkowej.
7. Znajomość przepisów płacowych nauczycieli i pracowników samorządowych,
8. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet).
9. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych i płacowych, Płatnik- ZUS.
10. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
11. Sumienność , skrupulatność, terminowość wykonywania zadań.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne – zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach

2. publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
7. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
8. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, informacji do PFRON.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń i mienia.
12. Przygotowywanie danych finansowych w zakresie systemu informacji oświatowej.
13. Prowadzenie rozliczeń i ewidencji księgowej oraz innych czynności z zakresu podatku od towarów i usług.
14. Rozliczanie finansowe inwentaryzacji mienia, dokonywanie inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji oraz potwierdzeń sald.
15. Nadzór nad sporządzaniem list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia.
16. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych oraz innymi instytucjami.
17. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów szkoły.
18. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca siedząca przy komputerze;
2. Obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie;
3. Pracownik nie jest narażony na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSW w Koluszkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem kariery zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie kandydata:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie obywatelstwa,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w SOSW w Koluszkach,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.

II. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Koluszkach**” osobiście do sekretariatu **Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Koluszkach, ul. Budowlanych 8, 95-040 Koluszki, lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy ul. Budowlanych 8, 95-040 Koluszki, w terminie do dnia 17 lutego 2025 r. do godziny 12⁰⁰.**

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 18 lutego o godz. 13⁰⁰.

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do SOSW w Koluszkach w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpatrzenia.
2. Brak podpisu na oświadczeniach, życiorysie (CV), liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie oraz nie stawienie się kandydata na rozmowę. Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje

odwołanie. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Koluszkach (www.sos-wkoluszki.bip.wikom.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.
5. Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 25/2020 Dyrektora SOSW w Koluszkach z dnia 7 października 2020 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w SOSW w Koluszkach”, które jest opublikowane w BIP.
6. Kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku, skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma z SOSW w Koluszkach.

Dyrektor SOSW

w Koluszkach

mgr Katarzyna Czapnik