

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Słupcy  
im. Marii Grzegorzewskiej w Słupcy**

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Słupcy  
ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
im. Marii Grzegorzewskiej  
ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca
- 2. Stanowisko urzędnicze:** Główny księgowy
- 3. Wymagania:**
  - 1) Niezbędne:**
    - a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
    - c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
    - d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
    - e) spełnienie jednego z poniższych warunków:
      - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
      - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

- f) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2) Dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych, w tym ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy - Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy budżetowej,
- b) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Vulcan, Optivum, Płatnik ZUS, PFRON, SIO, BESTIA;
- c) znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- d) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- e) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
- f) znajomość przepisów ZUS;
- g) znajomość zasad sporządzania sprawozdań i opracowywania planów budżetowych i finansowych;
- h) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- i) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- j) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- k) preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Słupcy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 4) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 5) Opracowanie planów finansowych dla Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Słupcy.
- 6) Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
- 8) Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
- 9) Bieżąca ewidencja księgową operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
- 10) Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
- 11) Kontrola miesięcznych raportów kasowych.
- 12) Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
- 13) Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- 14) Archiwizacja dokumentów księgowych.
- 15) Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
- 16) Przestrzeganie ustalonego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Słupcy czasu pracy i dyscypliny pracy.
- 17) Odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 3) przewidywany dzień zawarcia umowy: 01.07.2023 r.
- 4) miejsce pracy w budynku z windą,
- 5) stanowisko pracy na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Słupcy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i życiorys wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*).
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń),

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) i klauzula informacyjna (wzór w załączniku).

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

**Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.**

**Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.**

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 17 lutego 2023 r. do godz. 15.00.**

w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Słupcy lub przesać pocztą na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Słupcy, ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca (decyduje data wpływu do SOSW w Słupcy) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na stanowisko: główny księgowy SOSW”.**

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Słupcy po terminie określonym w ogłoszeniu albo zostaną złożone bez wymaganego dopisku na kopercie lub z błędnym dopiskiem na kopercie nie będą rozpatrywane.

- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie następnego etapu naboru drogą telefoniczną lub e-mailową.
- 3) Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Słupcy.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Słupcy.
- 5) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 7) Nadesłane dokumenty nie będą odsyłane.
- 8) Oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą zgodnie z przepisami regulującymi przechowywanie dokumentacji archiwalnej.

Inne informacje pod nr tel. 63 2752018 lub w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Słupcy, ul. Wojska Polskiego 13.

Słupca, dnia 02.02.2023 r.

DYREKTOR OŚRODKA  
  
mgr Anna Mydlowska