

**DYREKTOR SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO DLA
DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNEJ W SŁAWNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

GLÓWNY KSIĘGOWY – w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne dla kandydata na stanowisko starszego specjalisty:

- 1) do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 poz.1634 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz.530)
- 2) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 6) spełnia jeden z poniższych kryteriów:
 - a) ukończone 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) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
- 7) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej;
- 3) znajomość programu PŁATNIK, ZETO: FK ,2 SJO Bestia oraz pakietu MS OFFICE;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, rzetelność;
- 6) dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
- 3) sporządzanie przelewów bankowych drogą elektroniczną;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi;

- 5) sporządzanie, wysyłanie drogą elektroniczną dokumentów do ZUS;
- 6) Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu płac;
- 7) prowadzenie księgowości: budżetu, ZFŚS;
- 8) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi;
- 9) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej;
- 10) opracowanie planów wydatków na każdy rok budżetowy;
- 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 12) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 13) zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

1. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz.281).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać (nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną) w terminie do dnia **20 kwietnia 2023 godz. 14,00** na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej; 76-100 Sławno; ul. M. Kopernika 9 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w SOSW dla DMN ”**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie w dniu **21 kwietnia 2023** o godz. **9,00**.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie przy ulicy Kopernika 9 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sławnie (<http://bip.powiatslawno.pl>). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 598103606

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sławnie (<http://bip.powiatslawno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. M. Kopernika 9, 76-100 Sławno w terminie do dnia **12 maja 2023r.**

DYREKTOR OŚRODKA

(-) Ingrid Karolczak - Rutkowska