

ZARZĄDZENIE NR 35/2020/2021

Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Chwałowicach

z dnia 22 lipca 2021 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny/a/ Księgowy/a/

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) z późn. zm.), oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Chwałowicach , zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na kierownicze stanowisko pracy Główny/a/ Księgowy/a/.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

Przewodniczący Komisji – Ewa Mąkosa – dyrektor Ośrodka,

Członek Komisji – Jarosław Pawlik – kierownik administracyjno - gospodarczy

Członek Komisji – Zofia Draus – specjalista ds. kadr i awansu

§ 3

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko Główny Księgowy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor SOSW

mgr Ewa Mąkosa

OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny/a Księgowy/a/

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Chwałowicach ogłasza konkurs na wolne stanowisko: Główny/a/ księgowy/a/.

I. NAZWA JEDNOSTKI

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Chwałowicach, Chwałowice 247, 27-100 Iłża.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Główny/a/ księgowy/księgowa;; wymiar etatu: pełny tj. 40 godzin tygodniowo; zatrudnienie

od 1 września 2021 r.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie ekonomiczne - jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
2. Minimum 5-letni staż pracy, w tym 2-letni staż pracy w księgowości budżetowej,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. Znajomość obsługi programów komputerowych MS OFFICE , programu VULCAN FINANSE, PŁATNIK
8. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela,
9. Umiejętność stosowania przepisów prawa.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, sumienność.
3. Nienaganna postawa etyczna.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówki,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
4. Opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Obsługa rachunków bankowych szkoły,
6. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
7. Archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
8. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
9. Współdziałanie z organem prowadzącym szkołę w zakresie planowania potrzeb rzeczowych i finansowych,
10. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
11. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
12. Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
13. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
14. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
15. Tworzenie wewnętrznych procedur, zarządzeń i regulaminów dot. polityki finansowo-księgowej,
16. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
17. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach.
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Podległość służbowa: Dyrektor szkoły.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej i chodzącej, sporadyczne wyjazdy.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
Życiorys (CV);
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).;
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp. - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2019 r.. poz. 1282 z późn.zm)
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść zgodna z art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego;
9. Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 14 dni od opublikowania ogłoszenia w: sekretariacie szkoły w godz. od 9.00 do 14.00 lub przesłać na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Chwałowicach 247, 27-100 Iłża w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Chwałowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „Główny Księgowy” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2018 poz. 1000) . Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282)”

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Chwałowicach.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 616 30 49.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej SOSW w Chwałowicach. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze SOSW w Chwałowicach

Dyrektor SOSW

mgr Ewa Mąkosa

