

Dyrektor

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 im. plutonu Głuchoniemych AK

ul. A. Kordeckiego 19

62-800 Kalisz

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów samorządowych.
3. Znajomość przepisów podatkowych.
4. Znajomość przepisów płacowych.
5. Znajomość przepisów ZUS.
6. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
7. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (np. Płatnik, Progman, PABS, SIO).
8. Znajomość rozliczania projektów unijnych.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Kaliszu.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.

5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.

6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.

7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.

8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.

10. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.

11. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.

12. Obsługa finansowa zobowiązań i należności Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Kaliszu.

13. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.

14. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.

15. Prowadzenie ewidencji kosztów.

16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

17. Sporządzanie list płac.

18. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

19. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

20. Sporządzanie zestawień godzin ponadwymiarowych.

21. Wprowadzanie zwolnień lekarskich.

22. Sporządzanie zestawień faktur i sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

23. Sporządzanie zapotrzebowania na środki pieniężne.
24. Przygotowywanie wszystkich przelewów.
25. Sporządzanie PIT-u dla pracowników.
26. PEFRON deklaracja.
27. Prowadzenie rejestru umów, kontrola, sprawdzanie terminów.
28. Rozliczanie dokształcania doskonalenia nauczycieli.
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu
2. Miejsce pracy – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 ul. A. Kordeckiego 19, 62-800 Kalisz.
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSW Nr2 w Kaliszu na dzień ogłoszenia wynosi 10,91%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
- e) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy wg wzoru **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- g) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolności do wykonywania czynności na w/w stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych wg wzoru **załącznik nr 3** do ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (dalej „ogólne rozporządzenie o ochronie danych”)**.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Kaliszu”** należy składać osobiście w sekretariacie w godz. od 7.00 do 15.00 lub pocztą na adres: SOSW Nr2 w Kaliszu, ul. A. Kordeckiego 19, 62-800 Kalisz, w terminie do dnia 29 czerwca 2018r. włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do SOSW Nr2).

Aplikacje, które wpłyną do SOSW Nr2 po wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora SOSW Nr 2 w Kaliszu.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości: w Biuletynie Informacji Publicznej (www.SOSWnr2kalisz.ssdip.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2, ul. A. Kordeckiego 19 w Kaliszu.

Dyrektor Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr2 w Kaliszu

Katarzyna Hybś