Specjalny Ośrodek
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
21-136 Firlej, ul. Choiny 7
NIP 714-10-50-825, Regon 001231109

Firlej, dnia 10 września 2019 r.

Specjalny Ośrodek
Szkolno-Wychowawczy w Firleju
ul. Choiny 7
21-136 Firlej

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Firleju ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Główne obowiązki:

Wykonywanie zadań realizowanych przez głównego księgowego

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
   c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów
7. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, internet),
8. znajomość programów obsługujących księgowość oświatową – pakiet Vulcan,
9. znajomość prawa z zakresu Karty Nauczyciela,
10. znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PFRON.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość systemu bankowości elektronicznej,
2. umiejętność sporządzania sprawozdań obowiązujących w jednostkach budżetowych,
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
5. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych oraz zasad przeprowadzania przetargów publicznych,
6. znajomość ustawy o rachunkowości,
7. znajomość ustawy o finansach publicznych,
8. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
9. znajomość przepisów samorządowych,
10. znajomość przepisów podatkowych,
11. znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji szkoły publicznej,
12. znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
13. znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej,
14. znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
15. znajomość prawa z zakresu prawa pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
c) opracowanie planu i sprawozdań finansowych;
d) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
e) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Szczegółowy zakres czynności będzie podany na rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w biurze, przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę,
2. miejsce pracy znajduje się w pokoju 3-osobowym na piętrze budynku,
3. istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy,
4. warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu,
5. praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30,
6. zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze nastąpi nie wcześniej niż od dnia 1 października 2019 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny;
b) cv z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
d) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu,
h) świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 27.09.2019 r. do godz. 15.00 na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy ul. Choiny 7, 21-136 Firlej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko – główny księgowy".**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze dostępny jest w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym ul. Choiny 7, 21-136 Firlej w Sekretariacie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 857 50 53.

Po upływie terminu składania dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubartowie (www.bip.powiatlubartowski.pl) i na tablicy informacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Firleju, podana zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Starostwa Powiatowego (www:powiatlubartowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego ul. Choiny 7, 21-136 Firlej niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

DYREKTOR
mgr Helena Chadaj

Zgodnie z art. 13 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 (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)
informuję, że:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego z siedzibą w Firleju przy ul. Choiny 7, tel: 81 857 50 53, mail: oswfirlej@o2.pl
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym możliwy jest pod numerem tel: 81 857 50 53 lub adresem email: inspektorsosw@o2.pl
Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym.
Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.