

**DYREKTOR SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO -WYCHOWAWCZEGO**  
**im. Janusza Korczaka w Wągrowcu**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**Głównego Księgowego**

**w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Wągrowcu im. Janusza Korczaka,**  
**ul. Keyńska 48.**

**I. Wymiar etatu – pełen etat.**

**II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**III. Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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 ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**IV. Wymagania dodatkowe**

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 3) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 4) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 6) znajomość przepisów płacowych,
- 7) znajomość przepisów ZUS,
- 8) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan Optivum, pakietu Doskomp, Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje, PFRON.

- 9) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 10) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 11) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 12) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- 13) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole,
- 14) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 15) umiejętności pracy w zespole oraz umiejętności rozwiązywania problemów,

#### **V. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 3) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 9) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 10) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 11) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 14) sprawy związane z ubezpieczeniem majątku i mienia,
- 15) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 16) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFSS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń , ewidencjonowanie i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 17) odpowiedzialność za stan kont w ZUS, US, Bank itp.
- 18) nadzór nad naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń oraz nad terminowym naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- 19) czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
- 4) możliwe rozpoczęcie pracy już od 08.04.2019 r.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych w SOSW w Wągrowcu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSW w Wągrowcu w miesiącu marcu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6 %.

## VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

## IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin składania dokumentów: **do 01 kwietnia 2019 r. do godziny 13<sup>00</sup>**
- 2) Sposób:  
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Wągrowcu.***
- 3) Miejsce:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie SOSW w Wągrowcu ul. Kcyńska 48, 62-100 Wągrowiec lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu SOSW w Wągrowcu.

## X. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do SOSW w Wągrowcu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **01 kwietnia o godz. 14<sup>00</sup>**
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 26 20 421.

Wągrowiec, dnia 21.03.2019 r.

Dyrektor SOSW

Ewa Kemnitz