

DYREKTOR

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO W MIĘDZYRZECU PODLASKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

Głównym Księgowym może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku administracja lub ekonomia,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
- g) posiada udokumentowany minimum 3 – letni staż pracy w administracji publicznej, w tym 3 –letni staż pracy na stanowiskach w księgowości lub wykonywała przez minimum 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku – ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o *podatkach i opłatach lokalnych* (Dz.U. z 2014 r. poz. 849), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa* (Dz.U. z 2015 t. poz. 613 ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o *postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz.U. z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.), oraz z zakresu administracji publicznej – ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks Postępowania Administracyjnego* (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o *ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ww ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
- b) perfekcyjna znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl) oraz umiejętność redagowania pism urzędowych, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

- c) biegła umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych związanych z obsługą księgową jednostki
 - d) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz nadzór nad operacjami kasowymi jednostki;
- c) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- d) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych);
- e) sporządzanie planów finansowych i sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej jednostki;
- f) sporządzanie rozliczeń podatkowych;
- g) rozliczanie inwentaryzacji;
- h) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- i) kontakty i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (GUS, US,);

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- Pełen etat
- Umowa o pracę
- Stałe wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy)
- planowane zatrudnienie od 01.04.2016 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
- b) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy - poświadczony za zgodność z oryginałem,
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje – poświadczony za zgodność z oryginałem,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- f) kserokopia dowodu osobistego – poświadczona za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,

- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
- i) oświadczenie z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) – podpisane odręcznie.

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: **„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego lub pocztą na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy, ul. Leśna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym z dopiskiem : **„Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Międzyrzec Podlaskim”** w terminie do dnia 22 lutego 2016 roku do godz. 15:30 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

W aplikacji lub na kopercie ofertowej należy podać numer telefonu kontaktowego kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do SOSW po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do kancelarii Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego .

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie nr 2/2016 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego z dnia 04 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Międzyrzec Podlaskim oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Międzyrzec Podlaskim, jest do wglądu w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym, ul. Leśna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r., poz. 1202).

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie 22 lutego 2016 r. do godz. 15:30.

Dyrektor Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego

Leszek Stęślik

Międzyrzec Podlaski, dnia 04 lutego 2016 r.