

DYREKTOR SPECJALNEGO – OŚRODKA SZKOLNO WYCHOWAWCZEGO
im. WALDEMARA KIKOLSKIEGO w BIAŁYMSTOKU
ul. ANTONIUK FABRYCZNY 40

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku

ul. Antoniuk Fabryczny 40, 15 - 741 Białystok

tel. 85 654-01-63

2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:

Główny księgowy – 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej **3-letniej praktyki w księgowości**,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej **6-letniej praktyki w księgowości**,
 - c) posiadanie wpisu 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

4.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. znajomość programów finansowo-księgowych: Finanse Vulcan, Płatnik, Płace Optivum - Vulcan, Ksat, PFRON, GUS, obsługa bankowości elektronicznej,
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, oświatowych i samorządowych, podatkowych, płacowych, znajomość przepisów ZUS oraz wynikających z Karty Nauczyciela,
3. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązującej w niej zasad,
4. doświadczenie przy rozliczaniu projektów unijnych,
5. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność rozwiązywania problemów,
8. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5.Zakres obowiązków :

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
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. kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
5. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
6. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
8. dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z prowadzoną działalnością, prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT, sporządzanie elementarnych deklaracji VAT- 7e,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
10. przygotowywanie pism, sprawozdań do GUS, danych do SIO, arkusza organizacyjnego oraz innych dokumentów dotyczących spraw z zakresu księgowości,
11. nadzór nad pracownikami działu księgowości,
12. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
13. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- b) praca biurowa przy komputerze,
- c) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- d) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z kategorią zaszeregowania Regulaminu wynagradzania w przedziale 2000 – 4260 złotych brutto + pozostałe składniki wynagrodzenia zgodne z Regulaminem wynagradzania.
- e) nawiązanie stosunku pracy z dniem **01.08.2020 r.**
- f) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż na 6 miesięcy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSW w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze).
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających praktykę w księgowości zgodnie z ust. 3 pkt 5 ogłoszenia o naborze (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy itp.),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- h) klauzula informacyjna (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).

UWAGA ! kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać do **Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku, ul Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok** do dnia **23 czerwca 2020 r.** do godziny **12:00**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Główny księgowy”

10. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie (liczy się data i godzina wpływu do Ośrodka) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą rozpatrywane w prowadzonym postępowaniu.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej **Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku, ul Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok**

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
mgr Ewa Łupina

Białystok, dnia 08.06.2020 r.