Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Mławie

06-500 Mława ul. Słowackiego 16

tel. 23 654 34 11 e-mail: osw\_mlawa@op.pl

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DYREKTOR SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO   
IM. J. KORCZAKA W MŁAWIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**1.Stanowisko**

**Główny księgowy** – ¾ etatu

**2. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce obsługującej jaką jest Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Mławie - musi spełniać następujące, **niezbędne wymagania** zgodnie z art. 54 ust.   
2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.869):

1) mieć obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,

2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3) nie być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

4) posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

5) spełniać jeden z poniższych warunków:

a) mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) mieć ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) być wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Ponadto:

1) nieposzlakowana opinia,

2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe**

a. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,

b. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

c. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel) m. in.:

- Finanse: DDJ – Finanse i Rozrachunki Premium, Płatnik , Kadry i Płace – naliczanie płac;

- SIO BESTI@ – sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki budżetowej;

- bankowość elektroniczna ;

d. znajomość przepisów prawa, m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;

e. posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,

f. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

g. umiejętność pracy w zespole,

h. umiejętność pracy pod presją.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania z zakresu rachunkowości dotyczące obsługi finansowej szkół:**

− prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

− opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,

− nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,

− organizowanie obiegu i kontroli dowodów księgowych,

− planowanie środków finansowych na bieżącą działalność Ośrodka, sporządzanie projektów budżetowych oraz harmonogramów danej jednostki oświatowej,

− sporządzanie i weryfikowanie sprawozdań finansowych, zaangażowania wydatków oraz innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,

− sporządzanie sprawozdań jednostki z zadań zleconych, porozumień oraz sprawozdań w zakresie realizacji dochodów własnych i wydatków budżetowych ustalonych w planie finansowym w terminach określonych odrębnymi przepisami,

− wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych   
i finansowych, ich ewidencja księgowa i finansowa ,

− wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań,

− przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,

− współpraca z dyrektorem jednostki w zakresie przygotowywania przez niego planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,

− nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i księgozbioru na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach obsługiwanych,

− naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków oraz innych należności,

− rozliczenia z Urzędem Skarbowym , ZUS,

− zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,

− zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących Ośrodkowi należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

− przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

− gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

− zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,

− obsługa ubezpieczenia grupowego;

− przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

− współpraca z bankiem oraz z innymi instytucjami,

− wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego   
w Mławie.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku**

- Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera oraz innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin).

- Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

- W miejscu pracy nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, w budynku znajduje się podjazd dla niepełnosprawnych i winda.

**6.** W luty 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

1) podpisany list motywacyjny,

2) podpisany życiorys (Curriculum Vitae)

Curriculum Vitae oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Mławie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz. U. UE.L.2016.119.1(zwanego RODO)",

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania **www.oswmlawa.bip.org.pl** (zakładka ,,Nabór Kandydatów do pracy”).

4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, (świadectwa, dyplomy, certyfikaty) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania **www.oswmlawa.bip.org.pl** (zakładka ,,Nabór Kandydatów do pracy”),

7. dowód osobisty – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

**8. Miejsce i termin składania dokumentów**

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mławie w terminie do dnia **3 kwietnia 2020 r. do godz. 15:00** lub przesłać pocztą na adres: **Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Mławie 06-500 Mława, ul. Słowackiego 16**,   
z dopiskiem : **„Nabór na stanowisko głównego księgowego".**

b) Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mławie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

**9. Pozostałe zobowiązania**

Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Mławie ma charakter dwustopniowy:

1) **ocena formalna** - sprawdzenie czy kandydat spełnia wymagania formalne,

2) **kwalifikacja merytoryczna** - rozmowa kwalifikacyjna przed **Komisją w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Mławie w dniu 6 kwietnia 2020 r. o godz. 11:00**

**10.** Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.

**11.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mławie **www.oswmlawa.bip.org.pl** oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

**Dyrektor**

**Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mławie**

**Maria Magdalena Kozakiewicz**

Mława, dnia 24.03.2020 r.