



## DYREKTOR SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO

### IM. J. KORCZAKA W MŁAWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

#### 1. Stanowisko

**Główny księgowy – ½ 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 sierpniu 2019 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](http://www.oswmlawa.bip.org.pl) (zakładka „Nabór Kandydatów do pracy”).
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, (świadczenia, dyplomy, certyfikaty) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania [www.oswmlawa.bip.org.pl](http://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 **31 grudnia 2019 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 2 stycznia 2020 r. o godz. 16:30**

**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](http://www.oswmlawa.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

**Dyrektor  
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mławie  
Maria Magdalena Kozakiewicz**

Mława, dnia 20.12.2019 r.