**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE:**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM IM. MARII KONOPNICKIEJ W ŚWINOUJŚCIU**

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Piastowskiej 55, na podstawie z art. 11, 12, 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze**.

1. Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny Księgowy**
2. Czasu pracy: **pełen etat – 40 godz. tygodniowo**
3. **Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.**

Głównym księgowym, może być osoba, która :

1. ma obywatelstwo polskie, obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
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 skazana prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
7. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego,
8. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
9. spełnia jeden z poniższych warunków:
10. 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,
11. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
12. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
13. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
14. posiada znajomość regulacji prawnych odpowiadających profilowi działalności Przedszkola, zwłaszcza dobrą znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i ustawy o podatku od towarów i usług.
15. **Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
16. obsługa systemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji księgowej, obsługi programu finansowo-księgowego VULCAN, rozliczania rachunków, środków trwałych, systemu bankowości elektronicznej,
17. umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań finansowych,
18. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
19. dyspozycyjność,
20. umiejętność pracy w zespole,
21. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
22. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
23. biegła obsługa komputera, w tym programów MS Office, Excel i WORD,
24. umiejętność pracy pod presją czasu,
25. odporność na stres.
26. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
27. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu
i kontroli dokumentów finansowych, gospodarowania środkami trwałymi, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
28. prowadzenie ksiąg rachunkowych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
29. przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków szkoły,
30. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
31. dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych
i finansowych z planem finansowym, kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
32. dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
33. inicjowanie oraz nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych szkoły,
34. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyników finansowego szkoły,
35. sporządzanie sprawozdań finansowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki,
36. sporządzanie innych sprawozdań z zakresu działania placówki, w tym: deklaracji podatkowych, dokumentów rozliczeniowych,
37. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
38. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
39. dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na pokrycie wydatków,
40. sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań szkoły oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki,
41. inicjowanie, przygotowywanie oraz aktualizacja procedur postępowania
w zakresie merytorycznych zadań,
42. miesięczne rozliczenia odpłatności za wyżywienie i pobyt przedszkolaków oraz za wyżywienie wychowanków w internacie.
43. **Warunki pracy:**
44. Umowa o pracę na czas określony do 31.01.2021 r.
45. Praca wykonywana w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świnoujściu, ul. Piastowska 55, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
46. Praca administracyjno-biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym.
47. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
48. zestaw komputerowy,
49. meble komputerowe.
50. Oświetlenie sztuczne i naturalne.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSW w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2020 r. wyniósł: SOSW zwolniony na podstawie art. 21ust. 2 Ustawy PFRON.*

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
4. dokumenty potwierdzające kwalifikacje  i wykształcenie zawodowe (kserokopie),
5. dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego (kserokopie),
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (druk w załączeniu),
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych (druk w załączeniu),
8. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (druk w załączeniu),
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów na wolne stanowisko pracy (druk w załączeniu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 10.10.2020 r. do godz. 1400** w SOSW od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 14.00 lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy ul. Piastowska 55, 72-600 Świnoujście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „***Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze Głównego Księgowego SOSW w Świnoujściu”.***

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ***91 321 54 26.***

**Uwaga!** ***Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych
w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane****.*

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Po zakończonej rekrutacji osoby, które nie zostaną zatrudnione winny odebrać dokumenty aplikacyjne do końca miesiąca, w którym została ogłoszona informacja. Po tym terminie zostaną odesłane zwykłą przesyłką listową.