

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Zamościu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### Główny księgowy

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego

**Nazwa i adres jednostki:** Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Zamościu  
ul. Ślaska 45A, 22-400 Zamość

**Stanowisko:** Główny księgowy

**Rodzaj umowy:** Umowa na czas nieokreślony

**Wymiar czasu pracy:** Pełny etat, 40 godz. tygodniowo

#### II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie;
2. Posiada 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. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. 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
  - b. Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
  - c. Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Znajomość zagadnień z rachunkowości budżetowej, w tym:
  - a. Rozporządzenie dotyczące klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów w jednostkach budżetowych;
  - b. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
  - c. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie "szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów

- budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- d. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
8. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych;
  9. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
  10. Znajomość przepisów podatkowych;
  11. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela;
  12. Znajomość przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych;
  13. Biegła znajomość programu „VULCAN” (Zamówienia Publiczne, Księgowość, Faktury, Rejestr VAT, Inwentarz);
  14. Biegła znajomość programów: Płatnik, Budżet24, VATkom.

### **III. Wymagania dodatkowe**

1. Co najmniej 7-letnia praktyka na stanowisku Głównego księgowego w jednostkach budżetowych;
2. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych (biurowych-pakiet MS Office);
3. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
4. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy;

### **IV. Zakres obowiązków**

1. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły;
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi; zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
4. Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
5. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
8. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetycznych i analitycznych) jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, Przedszkole Nr 3 Specjalne z Wczesnym Wspomaganiem Rozwoju Dziecka, Szkoła Podstawowa nr 11 Specjalna, Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1

- Specjalna oraz Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy, zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont (ZPK);
10. Przyjmowanie, segregowanie i prowadzenie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów i operacji księgowych;
  11. Wystawianie dowodów księgowych i ich korygowanie;
  12. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z ZPK;
  13. Terminowe księgowanie dokumentów bankowych i memoriałowych;
  14. Analiza sald kont rozrachunkowych;
  15. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, kierowanie spraw do sądu);
  16. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  17. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych;
  18. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień;
  19. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 40 godzin tygodniowo z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.
2. Praca w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Zamościu, ul. Śląska 45A, 22-400 Zamość / II piętro.
3. Praca w godz. Od 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Zamościu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi mniej niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. CV, List motywacyjny z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem), zaświadczenie z zakładu pracy.
4. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy”.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 11.10. 2021 r. do godz. 15.30**

Sekretariat w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym  
ul. Śląska 45a, 22-400 Zamość lub za pośrednictwem poczty.

**Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Decyduje data wpływu do sekretariatu SOSW w Zamościu.**

**IX. Inne Informacje**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, będą poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w postępowaniu naborowym i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty kandydatów, którzy w wyniku postępowania naborowego zakwalifikowali się do drugiego etapu, będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres 2 lat.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów będą komisyjnie zniszczone.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Zamościu.

Zamość, dnia 01.10.2021

**Osoba odpowiedzialna:** Barbara Grądkowska

DYREKTOR OŚRODKA  
mgr Barbara Grądkowska