

Specjalny OŚrodek Szkolno-Wychowawczy im. Jana Pawła II w Lubsku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: - **Główny księgowy**
2. Komórka organizacyjna: - **Księgowość**
3. Wymiar etatu: - **pełny**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność):

Wykształcenie wyższe-jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.

Wykształcenie średnie – Średnia szkoła ekonomiczna, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

Ma nieposzlakowaną opinię.

5. Wymagania niezbędne:

Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela, przepisów o podatku dochodowym, podatku od towarów i usług VAT, oraz ZUS i GUS.

Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowych, pakietu biurowego, poczty elektronicznej, Internetu oraz sprzętu biurowego.

6. Wymagania dodatkowe:

Biegła obsługa programu księgowego, programu JPK - VAT, obsługa płatnika ZUS, znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej PKO Biznes, znajomość sprawozdawczości budżetowej, znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych, dobra znajomość programów Word i Exel.

7. Doświadczenia zawodowe:

Praca w oświacie na stanowisku księgowego.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU - GŁÓWNY KSIĘGOWY:

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości (Polityka rachunkowości, plan kont, Instrukcja inwentaryzacyjna itp.)
- bieżąca aktualizacja i wdrożenie zmieniających się przepisów dotyczących księgowości budżetowej
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki
- przygotowanie projektu planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków jednostki, planu remontów, inwestycji oraz planu zatrudnienia na kolejny rok budżetowy zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uchwale Organu Prowadzącego
- prawidłowe dysponowanie przyznanymi środkami finansowymi jednostki
- analiza wykorzystanych środków pieniężnych przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
- kontrola operacji gospodarczych pod względem sprawdzania prawidłowości, legalności ich udokumentowania, a także pod względem zgodności z podpisanymi umowami

- analiza zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- kompletowanie dokumentów księgowych
- sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym
- dekretowanie dowodów księgowych do ujęcia ich w księgach rachunkowych oraz zaangażowania
- księgowanie dokumentów finansowych jednostki (faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe, polecenia księgowania)
- terminowe realizowanie płatności i prawidłowe rozliczanie należności i zobowiązań jednostki
- analiza kont rozrachunkowych jednostki
- klasyfikacja dochodów i wydatków budżetowych
- bieżąca kontrola i analiza wykonywania planów finansowych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz w zakresie wydatków rzeczowych
- sprawdzanie wydatków budżetowych z kosztami
- sporządzanie wniosków o dotacje celowe z Ministerstwa na zakup podręczników
- rozliczanie i ewidencja księgowa dotacji celowych wraz ze sporządzaniem sprawozdań z ich realizacji
- sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w zakresie dochodów RB-23, RB-27S, RB-50
- sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w zakresie wydatków RB-23, RB-28S, RB-Z, RB-N, RB-ZN, RB-50
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych (Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w Funduszu Jednostki, Informacja dodatkowa wraz z załącznikami)
- sporządzenie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych do Ministerstwa
- prowadzenie rejestrów (sprzedaży i zakupu) JPK-VAT
- rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie i wysyłanie sprawozdań dotyczących podatku VAT do jednostki nadrzędnej
- prowadzenie rozliczeń finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym
- prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych
- prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych
- naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ich ewidencja w tabelach amortyzacyjnych
- przygotowanie planu amortyzacji poszczególnych środków trwałych
- sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych i nakładów inwestycyjnych do GUS
- naliczanie i rozliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- ewidencja księgowa operacji w Funduszu Socjalnym
- przygotowywanie bieżących pism dotyczących spraw księgowych
- archiwizowanie dokumentów księgowych
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności
- inne polecenia dyrektora szkoły lub jego zastępcy wynikające z jego stanowiska i organizacji pracy

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Oryginał kwestionariusza osobowego
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem)
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w SOSW w Lubsku będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie)
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV.
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie przez niego wymogów formalnych określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004r. (Dz.U.2005 nr 14 poz.114 ze zmianami).
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Lubsku poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się również 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.
- Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Lubsku w terminie **do 31-07-2026r.** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko Głównego księgowego**”.
- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określono w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów kandydatów na określone stanowisko nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 68/3720316.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L119/38 Dziennik Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Jana Pawła II w Lubsku, ul. Szkolna 4, e-mail: sekretariat@soswlubsko.pl, tel. 68/3720316
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Lubsku możliwy jest pod adresem e-mail: kancelaria@iod-24.com.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - Art.6 ust.1 lit. b Rozporządzenia Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. z 2019r poz.1040 z późn. zm.), Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 26 stycznia 1982r (tj. Dz.U. z 2019r poz.1282) w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres rekrutacji oraz do 3 miesięcy po jej zakończeniu, a co do wyłonionych pracowników przez okres wynikający z przepisów dotyczących zatrudnienia.

5. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto w stosunku do osób, które zostaną wyłonione w postępowaniu rekrutacyjnym, dane: imię i nazwisko zostaną upublicznione na BIP szkoły.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne w celu realizacji zadań kadrowych przez Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Jana Pawła II w Lubsku.