Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
im. ks. Jana Twardowskiego
w Ostrołęce
07-410 Ostrołęka, ul. R. Traugutta 9
tel. 29 760 22 37
REGON: 000192838

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
im. ks. Jana Twardowskiego w Ostrołęce

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent ds. ekonomicznych w wymiarze pełny etat

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

4. wymagane wykształcenie - spełnienie jednego z warunków

   a/ukończenie jednolitych studiów magisterskich ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych ekonomicznych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości

   b/ ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość/ekonomia i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.

5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

6. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. ekonomicznych

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) Znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,

- Ustawy budżetowej,

- przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i przepisów samorządowych,

- prawa pracy, w tym Kodeksu Pracy,

- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- Ustawy o pracownikach samorządowych,

- Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

znajomość przepisów z zakresu ZUS

12) Znajomość programu finansowo - księgowego Vulcan, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS, programu PFRON, programu Płatnik i E-Płatnik, PPK,

3) Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,

4) Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

5) Umiejętność wykorzystania przepisów prawnych w praktyce.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU obejmuje m.in.:

- Sporządzanie list płac, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia urlopowego nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, świadczeń socjalnych.
- Naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, dodatków: stażowego, trudnościowego, funkcyjnego.
- Rozliczanie zwolnień lekarskich i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- Prowadzenie gospodarki kasowej:
  - przyjmowanie i przygotowywanie rachunków do wypłat, sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym,
  - przyjmowanie wpłat na kwitariusze,
  - dokonywanie wpłat i wypłat z kasy Ośrodka oraz Banków,
  - sporządzanie raportów kasowych.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką materiałową: rozliczanie spisów z natury, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i uzgadnianie ich stanu.
- Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za wyżywienie.
- Przyjmowanie wpłat na Radę Rodziców.
- Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS.
- Rozliczanie składek ZUS i sporządzanie raportów imiennych: RCA, RSA, DRA, RMUA, RZA, itp.
- Prowadzenie PPK,
- Referent ds. ekonomicznych obowiązany jest wykonywać inne czynności oraz polecenia wydane przez przełożonego - zgodnie z zajmowanym stanowiskiem - nie ujęte w zakresie obowiązków.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1) Bezpieczne warunki pracy.

2) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) List motywacyjny;

2) CV;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4)dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów magisterskich, licencjackich lub świadectwo ukończenia szkoły średniej);

5) inne dokumenty o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach i umiejętnościach;

6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia, osoba zostanie skierowana na wstępne badania lekarskie)

7) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)

8) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1lit. a 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1)".

Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. ks. Jana Twardowskiego w Ostrołęce.

VI.TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego lub adres email z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. ekonomicznych".

2. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. ks. Jana Twardowskiego Ostrołęce ul. R. Traugutta 9.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (029) 760 22 37.

5. Ofertę należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.06.2021r w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. ks. Jana Twarowskiego w Ostrołęce ul. R. Traugutta 9, w godzinach od 7.45 do 15.45 lub za pośrednictwem poczty na adres SOSW z dopiskiem

„Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. ekonomicznych" (decyduje data faktycznego wpływu korespondencji do placówki).

6.Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

37. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.sosw.ostroleka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w placówce.

8. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do Jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.

9. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. ks. Jana Twardowskiego w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

10. Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie zatrudniona na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie dla niej zorganizowana służba przygotowawcza kończąca się egzaminem.

11. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

DYREKTOR OŚRODKA
mgr Katarzyna Edyta Bobrowska

Ostrołęka, 14.06.2021r

.....
podpis dyrektora