Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Jeleniej Górze

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

REFERENT DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI
/nazwa stanowiska/

I. Nazwa i adres jednostki :

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
w Jeleniej Górze ul. Kruszwicka 3 , 58-500 Jelenia Góra.

Wymiar czasu pracy : 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

II. Określenie stanowiska pracy : Referent do spraw księgowości

III. Określenie wymagań niezbędnych:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Referenta do spraw księgowości powinna spełnić następujące niezbędne wymagania wynikające z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2019 r. poz.869) :

1) ma obywatelstwo 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) 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta do spraw księgowości;

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

6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Znajomość ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku VAT.
3. Znajomość i obsługa programów komputerowych, programów księgowych.
4. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu jednostki organizacyjnej samorządu powiatowego.
5. Posiada umiejętność sporządzania zestawień, analiz danych statystycznych, prognoz.
6. Posiada umiejętność samodzielnej organizacji pracy, terminowość, rzetelność.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie gospodarki kasowej.
2. Terminowe sporządzanie raportów kasowych.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
5. Prowadzenie kart ZFŚS.
6. Wystawianie rachunków z tytułu należności za wyżywienie – program Vulcan.
7. Rozliczanie spłat pożyczek mieszkaniowych i wystawianie upomnień w przypadku spłat nieterminowych.
8. Dekretowanie i księgowanie wybranych dokumentów księgowych.
9. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Rp-7.
10.Inwentaryzowanie (spis, przyjęcia, kasacje, przemieszczenia) i oznakowanie sprzętu szkolnego oraz ewidencjonowanie w programie Inventarz Optivum środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
11. Obsługa bankowości elektronicznej – Millenet w zakresie pobierania wyciągów bankowych i wprowadzania płatności.
12. Sporządzanie informacji INF-1 i INF-2 i składanie ich do PFRON.
13. Windykacja należności z tytułu opłat za wyżywienie.
14. Planowanie i kontrola prawidłowego dowozu uczniów oraz innych wyjazdów samochodów SOSzW

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) List motywacyjny,

2) Życiorys zawodowy CV

3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

4) Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,

5) Oświadczenie kandydata o niekaralności,

6) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(DZ. U z 2019 r. poz. 1781) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019r. poz.1282)

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, ul. Kruszwicka 3, 58-500 Jelenia Góra, lub złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka (od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00-13.00) w terminie do dnia 23.12.2022 r. do godziny 13.00. Kopertę należy opatrzyć imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta do spraw księgowości w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jeleniej Górze".

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

3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi 27.12.2022r. o godz. 11.00.

4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani. Oferty nie zakwalifikowane będą do odbioru w sekretariacie do dnia 16 stycznia 2023 r. – nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 75 387 23.

7.Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://edukacja.bip.jeleniagora.pl oraz na tablicy informacyjnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jeleniej Górze.

Dyrektor SOSzW w Jeleniej Górze

Romuald Szpot