

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Jana Pawła II w Długoborzu
ogłasza nabór na stanowisko pracy:
główna księgowa/główny księgowy

Nazwa jednostki: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Świętego Jana Pawła II.

Nazwa stanowiska: główna księgowa/główny księgowy.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: SOSW im. Świętego Jana Pawła II, ul. Szkolna 7, Długobórz,
18-300 Zambrów.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (lub pokrewne) lub posiadanie certyfikatu księgowego, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych; niekaralność; stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
4. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
5. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
6. Umiejętność obsługi programu Płatnik.
7. Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem główna księgowa/główny księgowy:

1. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
2. Staż pracy – minimum 2 lata.
3. Biegła obsługa komputera.
4. Doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności oświatowych.
5. Znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

Wymagania dodatkowe:

1. Poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole.
4. Znajomość przepisów dotyczących prawa pracy oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.
5. Umiejętność obsługi programu Vulcan.
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, kreatywność, otwartość, komunikatywność, zdolność organizacji czasu pracy, obowiązkowość i efektywność działania.
8. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji - nastawienie na cel - dynamizm i zaangażowanie w wykonywaną pracę.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku główna księgowa/główny księgowy.

Zakres zadań i obowiązków:

- ✓ prowadzenie całości spraw z zakresu rachunkowości jednostki budżetowej, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz obowiązującymi zasadami rachunkowości budżetowej, w tym prawidłowe i terminowe ujmowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych;
- ✓ opracowywanie projektów planów finansowych jednostki, w tym planów dochodów i wydatków, planów finansowych funduszy oraz ich bieżąca aktualizacja, a także nadzorowanie prawidłowej realizacji planu finansowego w ciągu roku budżetowego;
- ✓ prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej jednostki, w szczególności sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych, zapewnienie ich rzetelności, kompletności i terminowego przekazywania do właściwych instytucji;
- ✓ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki, w tym nadzór nad prawidłową realizacją płatności, rozliczeń oraz operacji bankowych, z zachowaniem zasad gospodarności i celowości wydatków publicznych;
- ✓ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności i formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę operacji finansowych;
- ✓ sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w jednostce oraz nad ich właściwym przechowywaniem i archiwizacją, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- ✓ udział w kontroli wewnętrznej jednostki, przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli i audytów finansowych oraz realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie właściwości głównej księgowej;
- ✓ współpraca z organem prowadzącym, organami kontrolnymi oraz instytucjami zewnętrznymi, w szczególności z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz bankami;
- ✓ nadzór nad pracą działu finansowo-księgowego, w tym organizacja pracy, koordynowanie wykonywanych zadań oraz wspieranie pracowników w zakresie prawidłowej realizacji obowiązków;
- ✓ przygotowywanie analiz finansowych, analiz kosztów, zestawień oraz raportów na potrzeby dyrektora jednostki i organu prowadzącego, w celu wspierania procesu zarządzania finansami jednostki;
- ✓ prowadzenie ewidencji majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, należności oraz zobowiązań jednostki, a także nadzór nad ich prawidłowym rozliczaniem;
- ✓ wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zleconych przez dyrektora jednostki, pozostających w zakresie zadań głównej księgowej.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys - CV.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych, (w przypadku zatrudnienia, kandydat: będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie).
4. Odręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Odręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do dokonywania czynności prawnych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1).
9. Kserokopie świadectw pracy.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
12. Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSW im. Świętego Jana Pawła II w Długoborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Zgodnie z art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (wyłonionych przez komisję), spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Świętego Jana Pawła II, ul. Szkolna 7, Długobórz, w godz. 7.30–15.30 w terminie do **06.07.2026 r.** Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główna księgowa/główny księgowy”.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://redakcja.samorząd.gov.pl/web/powiat-zambrowski/sosw-w-długoborzu>. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku w Długoborzu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Dyrektor Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Świętego Jana Pawła II w Długoborzu
Katarzyna Jakimiuk-Baran

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Dane kontaktowe (telefon / e-mail):

Wykształcenie:

.....

.....

.....

.....

Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

.....

.....

Przebieg zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że dane są zgodne z prawdą.

.....

(data, podpis)

