

Rafałówka, dnia 09.04.2024 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej w Rafałówce przy Ośrodku Rehabilitacyjno- Leczniczym w Rafałówce Szpitala Wojewódzkiego im. Prymasa kardynała Stefana Wyszyńskiego w Sieradzu ogłasza konkurs na stanowisko

### **Główny księgowy**

1. **Nazwa jednostki:** Szkoła Podstawowa Specjalnej w Rafałówce przy Ośrodku Rehabilitacyjno- Leczniczym w Rafałówce Szpitala Wojewódzkiego im. Prymasa kardynała Stefana Wyszyńskiego w Sieradzu
2. **Tel/fax:** 43 8296656 , e-mail: rafalowka@poczta.fm
3. **Nazwa stanowiska:** główny księgowy
4. **Wymiar czasu pracy:** praca w wymiarze 3/4 etatu
5. **Informacja o warunkach pracy:** norma dobową czasu pracy wynosi 7godzin, norma tygodniowa czasu pracy wynosi 35 godzin, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do ostatniego dnia każdego miesiąca
6. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę
7. **Przewidywany termin zatrudnienia:** 15 maja 2024 r.

### **Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

1. Ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości (preferowana księgowość w jednostce budżetowej) lub ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej czteroletniej praktyki w księgowości (preferowana księgowość w jednostce budżetowej);
2. Biegła obsługa komputera, w tym programów finansowo – kadrowych (VULCAN –FINANSE, BUDŻET,), sprawozdawczości finansowej ;
3. Znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków,
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole, sumienność i odpowiedzialność;
5. Mile widziane doświadczenie w pracy w szkole lub placówce oświatowej.

### **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki (obsługa finansowo-księgową placówki);
2. Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków budżetowych i ich realizacja;
3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych (wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi);
4. Czuwanie nad zgodnością operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. Czuwanie nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
7. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, sporządzanie przelewów;
8. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
9. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
10. Prowadzenie wszelkich rozliczeń szkoły z budżetem i instytucjami z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym;
11. Przekładanie materiałów organom kontroli lub osobom mającym upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych
12. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i analiz;
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych ,
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora;
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

### **Informacje o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:**

1. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej a okresowo stojącej i wymaga przemieszczania się po schodach budynku szkolnego;
2. Praca wymaga predyspozycji umożliwiających łatwy kontakt i porozumiewanie się z pracownikami i uczniami szkoły;
3. Praca oparta jest na umiejętności posługiwania się komputerem i obsługi programów komputerowych.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys – Curriculum Vitae;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
3. Kserokopie świadectw pracy – w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia;
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata
5. Referencje – jeżeli kandydat takowe posiada;
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego;
7. Podpisane przez kandydata oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową Specjalną w Rafałówce danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”;
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
10. Oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
11. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w Szkoły Podstawowej Specjalnej przy Ośrodku Rehabilitacyjno-Leczniczym w Rafałówce Szpitala Wojewódzkiego im. Prymasa kardynała Stefana Wyszyńskiego w Sieradzu Rafałówka 2 98-2290 Warta, osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem w terminie do 29.04.2024 r. w godz. 8.00 – 16.00.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

Dokumenty kandydatów, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 r o języku polskim (Dz.U.2018.931 t.j.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

### **Uwagi końcowe:**

Otwarcie kopert odbędzie się 30.04.2024 r.- godz. 13:00.

Nabór przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej przy Ośrodku Rehabilitacyjno- Leczniczym w Rafałowie Szpitala Wojewódzkiego im. Prymasa kardynała Stefana Wyszyńskiego w Sieradzu. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje kandydatów, których oferty spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wytypowani kandydaci zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i zawiadomieni indywidualnie o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie wyników zostanie umieszczone na stronie internetowej szkoły.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Specjalnej przy Ośrodku Rehabilitacyjno- Leczniczym w Rafałowie Szpitala Wojewódzkiego im. Prymasa kardynała Stefana Wyszyńskiego w Sieradzu Podstawowej pozostają w aktach pracownika.

Dokumenty aplikacyjne mogą być odebrane osobiście, za pokwitowaniem w ciągu dziesięciu dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej szkoły [www.godkowo.pl](http://www.godkowo.pl) oraz w internetowym serwisie informacyjnym .

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.:512028115.**