

**NABÓR KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZY REFERENT
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM
IM. JANUSZA KORCZAKA W KONINIE**

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Koninie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent .

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy - od 02.10.2017 r.

Miejsce pracy: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Koninie ul. Kaliska 19, 62-500 Konin, dział księgowości; tel./fax. (63) 242 91 61.

Data publikacji ogłoszenia: 28 lipca 2017 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

(obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje wymagane na stanowisku starszego referenta:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w księgowości;
- 4) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada zdrowie pozwalające na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj.:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o VAT,
 - d) ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) Karty Nauczyciela,
 - g) Kodeksu pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

(preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej minimum 12 miesięcy;
- 2) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program „Finanse Optimum”, Plan B, obsługa systemu rVAT
- 3) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej (planu kont i klasyfikacji budżetowej);
- 4) preferowane doświadczenie i zatrudnienie w księgowości w placówkach oświatowych;
- 5) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w

zespołe, wysoka kultura osobista, dyskrecja, sumiennosc, odpowiedzialnosc, terminowosc, umiejtnosc korzystania z przepisow prawa.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU STARSZEGO REFERENTA:

- 1) Przygotowanie dokumentow księgowych do dekretacji.
- 2) Bieżące i systematyczne wprowadzanie dokumentow księgowych dotyczacych kosztow, wydatkow budżetowych oraz ich zaangażowania do programu Księgowosc Optivum.
- 3) Ewidencjonowanie wydatkow w cząstkowym rejestrze VAT - podrejestrze zakupow ze wskazaniem wysokoosci i okresu odliczenia podatku VAT.
- 4) Dokonywanie na odwrocie faktur zakupu rozliczenia wg wzoru pieczęci, w tym zakwalifikowania podatku VAT.
- 5) Sporządzanie cząstkowych rejestrów - podrejestrów zakupow.
- 6) Terminowe przekazywanie cząstkowych deklaracji VAT.
- 7) Prowadzenie ewidencji wydatkow strukturalnych i sporządzanie sprawozdania Rb-WSa.
- 8) Współpraca z Głównym księgowym z zakresie kwalifikowania wydatkow strukturalnych.
- 9) Sprawdzenie pod wzgledem formalno - rachunkowym list płac dla pracownikow.
- 10) Rejestrowanie przelewow w programie bankowosci internetowej, bieżąca kontrola operacji bankowych oraz przesyłanie przelewow do banku we własciwych terminach.
- 11) Sporządzanie zestawien budżetowych do sprawozdanow oraz informacji wewnetrznych.
- 12) Sporządzanie częsci opisowej – półrocznej i rocznej do sprawozdania Rb-28S.
- 13) Wprowadzanie danych do SIO o wydatkach do 10 dni po zakonczeniu kwartału zgodnie ze sprawozdaniem Rb-28S.
- 14) Przygotowanie zestawien dotyczacych okresowych wydatkow do SIO zgodnie z instrukcją.
- 15) Udział w pracach przygotowawczych do projektow planow finansowych.
- 16) Wprowadzanie danych do projektow i planow finansowych oraz ich zmian.
- 17) Przygotowywanie sprawozdanow GUS o stanie i ruchu srodkow trwalych F – 03 w dziale 801.
- 18) Sporządzanie kalkulacji rocznych w zakresie wynajmu pomieszczen, sali gimnastycznej, kosztow przygotowania obiadow pracowniczych.
- 19) Sporządzanie protokolow weryfikacji sald kont ksiąg rachunkowych.
- 20) Udział w pracach komisji wyceny skladnikow majatkowych.
- 21) Pomoc w pracach związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych i przygotowaniem rocznych sprawozdanow.
- 22) Wydruki obrotow na wszystkich kontach syntetycznych i analitycznych oraz zestawien budżetowych dotyczacych wydatkow.
- 23) Sporządzanie polecenow księgowania dotyczacych wydatkow, w tym odchylen magazynowych.
- 24) Wypełnianie drukow ścisłego zarachowania KW – Kasa wypłaci.
- 25) Sporządzanie analiz i informacji dotyczacych realizacji planu finansowego.
- 26) Przygotowanie rozliczen finansowych darowizn, zadan inwestycyjnych i zleconych.
- 27) Sporządzanie zestawien dotyczacych sredniorocznego odpisu z zfs.

- 28) Redagowanie pism i notatek w zakresie wykonywanych czynności służbowych oraz przepisywanie pism dotyczących spraw finansów i rachunkowości.
- 29) Prowadzenie ewidencji pism wychodzących z działu księgowości.
- 30) Ochrona przetwarzanych danych osobowych.
- 31) Bieżąca samokontrola wykonywanych czynności polegająca na prawidłowym wykonywaniu własnej pracy w przebiegu codziennego wykonywania zadań.
- 32) Zastępstwo w przypadku nieobecności w pracy starszego specjalisty ds. płac oraz starszego specjalisty w zakresie niezbędnym w realizacji bieżących spraw,
- 33) Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.
- 34) Zgłaszanie Głównemu księgowemu wątpliwości i problemów związanych z wykonywaniem zadań służbowych,
- 35) Zastosowanie się do instrukcji, polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów oraz zarządzeń Dyrektora.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny i CV,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i odpowiedni staż pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Koninie ul. Kaliska 19, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – starszy referent” w terminie do **11 sierpnia 2017 r. do godz. 12⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Koninie, tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902).

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....
.....

6. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)

7. E-mail (obowiązkowy)

8. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1- 4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez w.....
albo innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

*) niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym

Wydany przez

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym

Wydany przez

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922) do celów rekrutacji prowadzonej przez Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Koninie ul. Kaliska 19, 62-500 Konin.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)