**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 01.06.2023 r.

Miejsce pracy: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka

w Koninie ul. Kaliska 19, 62-500 Konin, dział księgowości; tel. (63) 242 91 61.

Data publikacji ogłoszenia: 20 kwiecień 2023 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: wykształcenie wyższe,
4. nie jest skazany 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,

**WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY**
(preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1. co najmniej 2-letni staż pracy do wykonywania pracy na w/w stanowisku lub podobnym,
2. znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy MS Office, program „Finanse Vulcan",
3. ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej (planu kont i klasyfikacji budżetowej),
4. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj.:
5. ustawy o finansach publicznych,
6. ustawy o rachunkowości,
7. ustawy o VAT,
8. znajomość przepisów bhp,
9. ustawy o ochronie danych osobowych,
10. ustawy o pracownikach samorządowych,
11. Kodeksu pracy.
12. umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,
13. znajomość struktury organizacyjnej szkoły,
14. dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
15. odpowiedzialność,
16. dyspozycyjność.

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU STARSZEGO REFERENTA:**

1. Przygotowywanie dokumentów księgowych do dekretacji i wprowadzanie dokumentów do programu Finanse Vulcan i portal FB - Rejestr Vat.
2. Sporządzanie zestawień budżetowych do sprawozdań budżetowych
i finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
3. Obsługa programu bankowego, przygotowanie przelewów bankowych.
4. Archiwizacja dokumentów księgowych.
5. Sporządzanie informacji do SIO.
6. Zastosowanie się do obowiązujących instrukcji, polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów oraz zarządzeń dyrektora.
7. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
8. Wykonywanie zadań na sąsiednim stanowisku pracy w księgowości oraz zastępstwo w tych sprawach podczas nieobecności (urlop, choroba).

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
2. Praca administracyjno-biurowa,
3. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
4. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
5. Praca w godzinach: 7.00-15.00

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Koninie, jest niższy niż 6% w rozumieniu Art. 21. 2c. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2019 poz. 1172).

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny i CV,
3. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach)
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**

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 **04 maja 2023 r. do godz. 1500**.

Dopuszcza się przesyłanie dokumentów pocztą na adres szkoły, decyduje data wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub mailowo). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Koninie oraz 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, ze zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.)