

ZARZĄDZENIE NR 21/2016

z dnia 06 grudnia 2016 r.

Dyrektora Specjalnego Ośrodka Wychowawczego w Gołuchowicach

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego
w SOW w Gołuchowicach

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r., Nr 0, poz. 902) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Wychowawczym w Gołuchowicach zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Wychowawczym w Gołuchowicach
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest dyrektor ośrodka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka Wychowawczego
w Gołuchowicach
Ilona Słomczyńska

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Wychowawczego w Gołuchowicach
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego**

I. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Wychowawczy w Gołuchowicach
Gołuchowice 60
42-470 Siewierz

II. Określenie stanowiska:

Główny księgowy – $\frac{3}{4}$ etatu od 01 stycznia 2017 r.

III. Określenie wymagań niezbędnych

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., Nr 0, poz.1870):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
2. Posiada 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. 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
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., Nr 0, poz. 168)

6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. Określenie wymagań dodatkowych

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego – minimum 3 lata.
2. Dobra znajomość aplikacji Windows, Internetu oraz programu Księgowość Optivum, Płace Optivum, Płatnik.
3. Posiada znajomość finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu, jako organu samorządu terytorialnego.
4. Posiada umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Posiada cechy osobowości takie, jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, rzetelność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ośrodka.
3. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
5. Opracowywanie projektu planu finansowego ośrodka, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości.
6. Sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzenie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający:
 - 1) właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - 2) ochronę mienia będącego w posiadaniu ośrodka
7. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych w ramach planu finansowego lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji ośrodka, przedstawienie analizy dyrektorowi ośrodka.
8. Naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników, sporządzanie deklaracji oraz potrącania składek.
9. Sporządzanie list płac i podpisywanie ich, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
10. Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych oraz innych świadczeń wypłacanych ze środków ZUS.

11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, o dzieło, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/w umów.
12. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do złożonych wniosków emerytalnych i rentowych oraz wniosków o ustalenie kapitału początkowego.
13. Potrącania pracownikom zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach.
14. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
15. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
16. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS.
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
18. Terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych.
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora ośrodka należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: $\frac{3}{4}$ etatu, przeciętnie 30 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku.
2. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
4. Stanowisko w budynku Specjalnego Ośrodka Wychowawczego w Gołuchowicach.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kontaktowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – *poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – *poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe – *poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*
7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych
 - d) o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.

- e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 23 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., Nr 0, poz. 922) dla celów rekrutacji.
8. Aktualne badanie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

IX. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – *poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 20 grudnia 2016 r. w zaklejonej kopercie w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Wychowawczego w Gołuchowicach 60 (od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰) lub przesłać pocztą na adres: **Specjalny Ośrodek Wychowawczy Gołuchowice 60, 42-470 Siewierz**

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego.

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do SOW w Gołuchowicach.

XI. Inne informacje:

1. Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych odbędzie się 21 grudnia 2016 r., a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona 22 grudnia 2016 r. od godziny 10⁰⁰.
2. O dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego, Specjalnego Ośrodka Wychowawczego, a także na tablicy informacyjnej.
4. Złożone oferty nie będą odesłane, możliwość odbioru w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru.

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka Wychowawczego
w Gołuchowicach
Ilona Słomczyńska