

# **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -księgowy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Miłakowie**

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Miłakowie ogłasza nabór na stanowisko pracy – **księgowy**.

**Rodzaj umowy:** czas określony poprzedzony okresem próbnym.

**Wymiar czasu pracy:** w wymiarze pełnym czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo.

**Planowe zatrudnienie** 1 czerwca 2024r.

## **Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku księgowy:  
ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej rocznej praktyki w księgowości albo ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w księgowości.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowy,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia.

## **Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie

ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

- 3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: program „Płatnik” i Vulcan,
- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Kompleksowa obsługa pracowników: sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kart zasiłkowych, wynagrodzeń, podatkowych,
- 2) prowadzenie rozliczeń szkoły z ZUS, US i GUS, SIO,
- 3) sporządzanie wszelkich sprawozdań i tabel dotyczących wynagrodzeń pracowników, dokonywanie potrąceń i odprowadzenie rat PKZP, ubezpieczenie pracowników, pożyczek z funduszu mieszkaniowego, prowadzenie kartotek ZFM, składek ZZ i innych,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia pracowników,
- 5) rozliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z art. 30 a Karty Nauczyciela,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
- 7) prowadzenie kasy, rozliczenia podatku dochodowego pracowników,
- 8) w zakresie spraw emerytalnych-rentowych przygotowywanie materiałów o wysokości zarobków w określonych okresach zatrudnienia oraz wniosków,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz o osiągnięciach wynagrodzeniach na prośbę pracownika,
- 10) naliczanie skutków podwyżek w porozumieniu z dyrektorem SOSW,
- 11) prowadzenie kart absencji pracowników obsługi, administracji i nauczycieli,
- 12) sporządzenia planów i sprawozdań dot. zatrudnienia, rozmieszczania i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji, SIO dotyczące nauczycieli, itp.,

- 13) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego ośrodka /akta osobowe/, ewidencji wojskowej, rejestrów wynagrodzeń pracowników na stanowiskach,
- 14) doskonalenie form i metody przyjmowania i wprowadzania do pracy nowych pracowników, a w szczególności podejmujących pracę po raz pierwszy.
- 15) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników/kontynuowaniu nauki, kursów, szkoleń/oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,
- 16) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązywania stosunku prac, przebieg pracy, umowy pracy rejestr staży, jubileuszy , odznaczeń, świadectwa pracy,
- 17) gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy oraz informowanie pracowników o treści nowowydanych zarządzeń i decyzji z zakresu działania ośrodka,
- 18) prowadzi karty ewidencji czasu pracy oraz sporządza dokumenty dotyczące urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, harmonogramy pracy, itp.,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników,
- 20) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników na stanowiskach nauczycielskich , administracyjnych i obsługi oraz akt byłych pracowników,
- 21) przygotowuje wynagrodzenie pracowników do list płac / angaże, dodatki do wynagrodzenia/,
- 22) przygotowuje dokumentację do awansu nauczyciela i prowadziteczki sprawy.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w formie kopii uwierzytelnionej przez kandydata (nie dotyczy kwestionariusza), w sekretariacie

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego ul. Olsztyńska 9a 14-310 Miłakowo, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Miłakowie” w terminie **do dnia 24 maja 2024 r. do godz. 12.00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

**89 758 74 06**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w indywidualnie uzgodnionym terminie.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne (formalne), którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty, o terminie rozmów kwalifikacyjnych zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo.

W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”. Jednocześnie prosimy o podpisanie klauzuli informacyjnej i załączenie jej do oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017r, poz.1930).”*

Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego Rozporządzenia 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 oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) w celu rekrutacji do pracy w SOSW w Miłakowie.

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Miłakowie  
mgr Danuta Jurczak