**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**- główny księgowy w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczo - Rewalidacyjnych   
w Ostródzie**

Dyrektor Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczego w Ostródzie ogłasza nabór   
na stanowisko pracy **– główny księgowy**.

**Rodzaj umowy:** czas określony

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

**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 w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, planu kont   
   i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych
3. znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: program Vulcan, Respons, Bestia,
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, planów
5. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
6. nieposzlakowania opinia.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

Prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:

1. Planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych ZPSWR   
   w Ostródzie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, w tym opracowywanie projektów planów budżetowych
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej ZPSWR
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZPSWR; Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, w tym RB 27s, 28S, N, Z, ZN oraz bilansu, rachunku zysków i strat, Zmiany funduszu, Informacji dodatkowej
5. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZPSWR;
6. Zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
7. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
8. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego.
9. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą   
   o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
10. Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
11. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
12. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów   
    i wydatków oraz środków specjalnych ZPSWR;
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w ZPSWR;
14. Przekazywanie dyrektorowi ZPSWR rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi ZPSWR;
15. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora ZPSWR i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu, instrukcji kasowej   
    i inwentarzowej;
16. Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
17. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie VAT, PIT
18. Reprezentowanie ZPSWR przed sądami w sprawach finansowych;
19. Bieżąca archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie: Księgowość Opivum firmy Vulcan , zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”; Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
20. Zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej;
21. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów ZPSWR, bhp   
    i p.poż.;
22. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających  
     z Regulaminu Organizacyjnego.
23. Wykonywanie innych poleceń dyrektora ZPSWR.

**Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,   
2) dokument poświadczający wykształcenie/ ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/ i dodatkowe kwalifikacje;   
3) kserokopie świadectw pracy;  
4) CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;  
5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych;   
6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;   
7) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);  
8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;  
9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;  
10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w formie kopii uwierzytelnionej przez kandydata (nie dotyczy kwestionariusza), w sekretariacie Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Ostródzie,   
ul Grunwaldzka 14, 14-100 Ostróda, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:   
*„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Zespole Placówek Szkolno – Wychowawczo- Rewalidacyjnych w Ostródzie”* w terminie **do dnia 27 listopada 2024 r. do godz. 12.00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

**89-646-30-73**

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 ZPSWR w Ostródzie.

Dyrektor Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Ostródzie   
mgr Tomasz Brzeski