

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Grodkowie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze
urzędnicze
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Grodkowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy (SOSW)
ul. Krakowska 31
49-200 Grodków

2. Stanowisko: główny księgowy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:

Poziom wykształcenia	Staż
Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe***	3 lata praktyki w księgowości
Średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna	6 letnia praktyka w księgowości
Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podst. odrębnych przepisów	
Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów	

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą księgową (zgodnie z informacjami w pkt 3.5 ,

2. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej

3. znajomość :

- 1) ustawy Prawo Oświatowe;
- 2) ustawa o systemie oświaty;
- 3) ustawa o finansach publicznych;
- 4) ustawa o rachunkowości;
- 5) ustawa Karta Nauczyciela;
- 6) ustawa o systemie informacji oświatowej;
- 7) rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

5. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) sporządzaniu do jednostki prowadzącej zapotrzebowań na środki pieniężne, rocznych planów i bilansu

c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, sporządzaniu rachunków do umów,

d) zapewnieniu terminowego przekazywania składek ZUS, podatku dochodowego,

e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,

c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,

5. Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej: działu księgowości oraz jego pracownikami.

-
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/ dowodów księgowych, polityki rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 7. Pisemne informowanie dyrektora jednostki o odmowie podpisania dokumentu poddanego kontroli wstępnej lub bieżącej, w razie ujawnienia nierzetelnego dokumentu lub , w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie mniemające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, jeżeli wstrzymuje to realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy.
 8. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
 9. Zorganizowanie prawidłowej gospodarki środkami rzeczowymi, czuwanie nad ich racjonalnym wykorzystaniem.
 10. Decydowanie o sposobie przeprowadzania likwidacji środków trwałych i przedmiotów nie-trwałych w granicach uprawnień określonych przez jednostki nadrzędne lub przepisy resortowe.
 11. Kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dowodów wypłaty.
 12. Organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
 13. Rozliczanie delegacji służbowych.
 14. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówki.
 15. Przedkładanie dyrektorowi placówki wniosków o wyznaczeniu przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych, którego imiennie proponuje.
 16. Przedkładanie dyrektorowi placówki wniosków o określenie w przepisach wewnętrznych zasad ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątkowych.
 17. Przedkładanie dyrektorowi placówki wniosków o zatwierdzenie terminów i częstotliwości inwentaryzacji, które powinny być podane w zarządzeniu dyrektora.
 18. Przedkładanie dyrektorowi placówki wniosków o powołanie komisji weryfikacyjnej dla prowadzenia weryfikacji przyczyn inwentaryzacyjnych.
 19. Prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia i wynagrodzenia.
 20. Opracowywanie projektów planów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych a także organizowanie prawidłowego wykonywania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach.

6. Informacja o warunkach na stanowisku pracy:

1. Stanowisko: **główny księgowy**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat (40/40 godzin tygodniowo)**
3. Nawiązanie stosunku pracy: **umowa o pracę na czas nieokreślony**
4. Przewidywana data zatrudnienia: **01.09.2025r**
5. Miejsce pracy: **Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy ul. Krakowska 31, 49-200 Grodków**
6. Godziny pracy: **7.00-15.00**
7. Wynagrodzenie: **ustalone zgodnie z rozporządzeniem** Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r poz.1638) oraz zarządzeniem dyrektora Ośrodka nr 256 z dnia 14.01.2025r w sprawie wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami w SOSW w Grodkowie
8. **Praca administracyjno-biurowa:**
 1. związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, np. drukarka, ksero, skaner w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,

-
2. wykonywana w warunkach biurowych przy komputerze powyżej 4 godzin,
 3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, ksero, skaner,
 4. uciążliwości fizyczne: wymuszona pozycja siedząca, praca z monitorem ekranowym,
 5. inne: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój ogrzewany i oświetlony.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych był/ nie był niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy (*Załącznik Nr 3.1*);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
- 5) kserokopie świadectw pracy dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania zatrudnienia;
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - obywatelstwie polskim*
 - nieposzlakowanej opinii*;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;(*Załącznik nr 3.2*)
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (*Załącznik Nr 3.3*);
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**.

* wzór oświadczeń, o których mowa w ppkt. 7) – stanowi *Załącznik Nr 3.2*

** w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

11. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY** ” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Grodkowie, ul. Krakowska 31 (sekretariat SOSW) lub przesłać na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Grodkowie, 49-200 Grodków, ul. Krakowska 31.

-
- 2) Oferty powinny wpłynąć **do dnia 26 sierpnia 2025r do godziny 12.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do SOSW lub data złożenia w SOSW).
 - 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

12. Inne

- 1) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 2) Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą: „*Potwierdzam za zgodność z oryginałem*” oraz muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 3) Lista kandydatów spełniających **wymagania formalne** zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Grodkowie w Grodkowie (bip.soswgrod.webd.pro) oraz na tablicy ogłoszeń w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Grodkowie przy ul. Krakowskiej w **dniu 27.08.2025r do godz. 15.00**
- 4) Do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostają dopuszczeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (znaleźli się na liście, o której mowa w § 13 Regulaminu naboru na wolne stanowiska Urzędnicze w SOSW).
- 5) W toku dalszego naboru zostanie przeprowadzone postępowanie sprawdzające wiedzę lub umiejętności w formie **testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej**, do której przystąpią tylko ci kandydaci, którzy uzyskali co najmniej **75%** poprawnych odpowiedzi z testu kwalifikacyjnego.
- 6) Test kwalifikacyjny odbędzie się w **dniu 29.08.2025r o godz. 13.00**
- 7) Kandydaci, którzy przystąpią do testu kwalifikacyjnego, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 8) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Grodkowie (bip.soswgrod.webd.pro) oraz na tablicy ogłoszeń w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Grodkowie przy ul. Krakowskiej 31.
- 9) Oferty niespełniające wymogów niezbędnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia **05.09.2025r**, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 10) Dodatkowych informacji na temat naboru udziela Pani/Pan Anna Wesoły tel.: 774155488

13. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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), zwane dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Grodkowie ul. Krakowska 31, 49-200 Grodków.
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą kandydaci kontaktować się elektronicznie

z Inspektorem Ochrony Danych **Panem Grzegorzem Szajerka** –tel. 538225029 e-mail: g.szajerka@eksperciprawni.pl.

- 3) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Grodkowie.
- 4) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zw. z art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 5) Podanie przez kandydatów danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.
- 6) Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Dane osobowe kandydatów będą przechowywane na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Grodkowie, a w przypadku kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Grodkowie zostają dołączone do jego akt osobowych.
- 8) Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w procesie rekrutacyjnym mogą zostać odebrane osobiście po upływie jednego miesiąca od ogłoszenia wyników naboru. W przypadku nieodebrania ich w powyższym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 9) Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu.
- 10) Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 11) Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Grodkowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 12.08.2025r

DYREKTOR OŚRODKA

mgr Elżbieta Galus