

OGŁOSZENIE
DYREKTORA SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO W SULĘCÍNIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWEGO
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM W SULĘCÍNIE

1.	Nazwa i adres jednostki	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulęcínie ul. Lipowa 12 A, 69-200 Sulęcín
2.	Określenie stanowiska	Księgowy
3.	Liczba stanowisk pracy	1 stanowisko
4.	Wymiar etatu	1/2
5.	Warunki pracy	1. Praca biurowa w pozycji siedzącej wymagająca koncentracji. 2. Praca przy monitorze ekranowym. 3. Zmienne tempo pracy. 4. Konieczność szybkiego reagowania.
6.	Miejsce wykonywania pracy	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulęcínie
7.	Wymagania niezbędne	1. Warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.: 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii. 2. Wymagania niezbędne określone w ustawie o finansach publicznych: 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego; 2) posiada pełną 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;

Administratorem danych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulęcínie, ul. Lipowa 12A, 69-200 Sulęcín, tel. 95-7552961. Kontakt do naszego inspektora danych osobowych - iod@sosw-sulecin.edu.pl Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcínie, ul. Lipowa 12A, 69-200 Sulęcín oraz na https://bip.wrota.lubuskie.pl/soswsulecin/53/Inspektor_Ochrony_Danych/

		<p>4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;</p> <p>5) spełnia jeden z poniższych warunków:</p> <p>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,</p> <p>b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,</p> <p>c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</p> <p>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>3. Znajomość przepisów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawy o finansach publicznych - Ustawy o rachunkowości - Ustawa o pracownikach samorządowych - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego - znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego - Kodeks pracy - Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie, - Regulaminu Organizacyjnego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie.
8.	Wymagania dodatkowe	<p>1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;</p> <p>2. Wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;</p> <p>3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów, w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;</p> <p>4. Posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, samodzielność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dobra organizacja pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinii;</p> <p>5. Znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu.</p>
9.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<p>1. Prowadzenie rachunkowości Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>2. Obsługa placowa placówki.</p>

Administratorem danych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulęcinie, ul. Lipowa 12A, 69-200 Sulęcin, tel. 95-7552961. Kontakt do naszego inspektora danych osobowych - iod@sosw-sulecin.edu.pl Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinie, ul. Lipowa 12A, 69-200 Sulęcin oraz na https://bip.wrota.lubuskie.pl/soswsulecin/53/Inspektor_Ochrony_Danych/

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki; 4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki; 5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostce; 6. Współpraca z dyrektorem jednostki przy przygotowywaniu projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków; 7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki w zakresie księgowości; 8. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostce; 9. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania; 10. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia; 11. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówki; 12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa; 13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych; 14. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych; 15. Obsługa programów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych; 16. Prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego; 17. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostce; 18. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych (rachunków, faktur, itp.), sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym na potrzeby realizacji zobowiązań (płatności) oraz ich przedkładanie w terminie nie krótszym, niż na 3 dni robocze do dnia zapłaty; 19. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, GUS, ZUS, Bank); 20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
10.	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	Wg stanu na kwiecień 2021 r. – 0,02%
11.	Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie. 2. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie. 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie wg załączonego wzoru.

		<p>4. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</p> <p>5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia</p> <p>6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:</p> <p>a) zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru</p> <p>b) zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.</p> <p>c) w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach (wg załączonego wzoru zgody).</p> <p>7. Oświadczenie podpisane własnoręcznie:</p> <p>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</p> <p>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) o nieposzlakowanej opinii,</p> <p>e) potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze,</p> <p>f) o tym, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest w stosunku do niego zawieszona ani ograniczona;</p> <p>g) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego; (wg załączonego wzoru oświadczenia).</p>
12.	Termin składania dokumentów	28.04.2021 r. do 12:00
13.	Sposób i miejsce składania dokumentów	<p>1. Osobiście w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie, ul. Lipowa 12A, 69-200 Sulęcinie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego”</p> <p>2. Za pośrednictwem poczty na adres: ul. Lipowa 12 A, 69-200 Sulęcín, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego”</p> <p>3. Za pośrednictwem poczty elektronicznej- wysyłając skany dokumentów na adres e-mail: szkolniak.sosw@wp.pl, w temacie wiadomości wpisać: „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego”</p>
14.	Ważne informacje dodatkowe	1. Przyjmujemy wyłącznie kserokopie dokumentów, nadesłanych dokumentów nie zwracamy. W toku postępowania kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów składanych dokumentów pod rygorem wykluczenia postępowania rekrutacyjnego.

		<p>2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, za termin złożenia oferty uważa się dzień wpływu oferty do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie.</p> <p>3. Istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w sposób zdalny (telefonicznie lub innymi dostępnymi technicznie środkami).</p> <p>4. Gotowość do podjęcia pracy od 01.05.2021 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.</p> <p>5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>6. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.wrota.lubuskie.pl/soswsulecin/ - oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie.</p> <p>7. Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.</p>
15.	Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych	<p>Administrator Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie.</p> <p>Inspektor ochrony danych Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulęcinie, ul. Lipowa 12A, 69-200 Sulęcinek ○ e-mail: iod@sosw-sulecin.edu.pl ○ telefon: 95 755 29 61 <p>Cel i podstawy przetwarzania Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>¹ Art. 22¹ ustawy z.26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), § 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),</p>

Administratorem danych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulęcinie, ul. Lipowa 12A, 69-200 Sulęcinek, tel. 95-7552961. Kontakt do naszego inspektora danych osobowych - iod@sosw-sulecin.edu.pl Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinie, ul. Lipowa 12A, 69-200 Sulęcinek oraz na https://bip.wrota.lubuskie.pl/soswsulecin/53/Inspektor_Ochrony_Danych/

		<p>² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO),</p> <p>³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO,</p> <p>⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO</p> <p>Odbiorcy danych osobowych Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.</p> <p>Okres przechowywania danych Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych oraz pozostałych kandydatów nie wybranych w drodze naboru są przechowywane na stanowisku ds. kadr. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu przez komisję powołaną do przeprowadzenia naboru. Dane osobowe zawarte w protokole z naboru są przechowywane zgodnie z oznaczeniem kategorii archiwalnej wskazanej w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych.</p> <p>Prawa osób, których dane dotyczą Mają Państwo prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, 4) prawo do usunięcia danych osobowych, 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). <p>Informacja o wymogu podania danych Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.</p>
--	--	---

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie w dniu 19.04.2021 r.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Sulęcinie

mgr Danuta Werner