

**DYREKTOR OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO NR 2
DLA NIEŚLYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYCH W WEJHEROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA**

w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 dla Nieślyszących i Słabosłyszających w Wejherowie,
ul. Sobieskiego 277c w wymiarze pełnego etatu. Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. ma 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 znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. 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;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie 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.
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. ma nieposzlakowaną opinię,
8. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programu Finanse DDJ firmy Wolters Kluwer ;
2. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),

3. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
4. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
5. umiejętność współpracy w zespole;
6. odporność na stres;
7. komunikatywność;
8. wysoka kultura osobista;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
5. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
6. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
7. opracowanie planów finansowych dla Ośrodka,
8. opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
10. szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
11. bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
12. miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
13. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
14. archiwizacja dokumentów księgowych;
15. biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
16. przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i dyscypliny pracy;
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Ośrodka należą do kompetencji zajmowanego stanowiska.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵, od poniedziałku do piątku,
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. poz. 936 z dnia 15 maja 2018 r. ze zmianami) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników OSW nr 2 dla Nieśłyszących i Słabosłyszących w Wejherowie,
- 3) wypłacane do końca każdego miesiąca,
- 4) praca przy komputerze.

5. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OSW nr 2 dla Nieśłyszących i Słabosłyszących w Wejherowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. podpisane odręcznie CV z dołączoną zgodą kandydata na przetwarzanie danych osobowych pobraną ze strony OSW Nr 2 w Wejherowie, zakładka „O nas – RODO ochrona danych osobowych”,
2. podpisany odręcznie list motywacyjny,
3. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń ukończonych kursów i szkoleń,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku specjalisty
9. podpisane odręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami) obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi oświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w OSW Nr 2 w Wejherowie, Sobieskiego 277 c”. Zamknięte koperty z dokumentami aplikacyjnymi można również składać osobiście w Sekretariacie OSW Nr 2.

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 31.03.2021 r. godz. 9:00** -decyduje data wpływu do sekretariatu Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do OSW Nr 2 w Wejherowie po terminie nie będą rozpatrywane.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 6. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu.

W trakcie naboru mogą być przeprowadzane testy lub rozmowy kwalifikacyjne.

O terminie ich przeprowadzenia kandydaci, wyłonieni po wstępnym sprawdzeniu złożonych dokumentów pod względem formalnym – zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej OSW Nr 2 oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 dla Niesłyszących i Słabosłyszących w Wejherowie, ul. Sobieskiego 277 c.

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Będą przechowywane w Ośrodku, a dane osobowe pozyskane od Państwa w nadsyłanych CV przetwarzane, nie krócej niż trzy miesiące od daty naboru, maksymalnie do końca roku kalendarzowego po tym terminie a następnie niszczone.

Wejherowo, dnia 16.03.2021 r.

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
dla Niesłyszących i Słabosłyszących
im. Jana Siostrzyńskiego
DYREKTOR OŚRODKA

Ewelina Lulińska