SPECJALNY OŚRODEK
REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZY
dla DZIECI i MŁODZIEŻY
Z AUTYZMEM
82-200 Malbork, ul. Jagiellońska 79/82
tel./fax 55-272-97-21

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku ul. Jagiellońska 79/82 82-200 Malbork -

ogłasza nabór na stanowisko:

główna księgowa,samodzielny referent-

1. Określenie stanowiska:

Główna księgowa, samodzielny referent w Specjalnym Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku. Wymiar czasu pracy pełen etat (etat łączony). Czas pracy 8 godzin dziennie tj. 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, termin rozpoczęcia pracy lipiec 2019 r.

2. Wymagania niezbędne:

1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmiej 3-letnia praktyka w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co njmiej 6 letnia praktyka w księgowości;

2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz Prawa Pracy, przepisów funkcjonujących w systemie oświaty, Zamówień Publicznych,

3)wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera , a w szczególności programów księgowych,

4)niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

5)posiadanie obywatelstwa polskiego,

6)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,

7)znajomość rozliczania funduszy unijnych.znajomość obowiązujących przepisów

8)znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela i rozporządzenia wykonawcze, Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe, Ustawa Prawo Oświatowe,

9)umiejętność obsługi poczty elektronicznej,

10)umiejętność korzystania z zasobów internetowych dotyczących prawa oświatowego i prawa pracy

11)umiejętność obsługi Systemu Informacji Oświatowej,

12)doświadczenie w pracy z kadrami,

13)znajomość przepisów prawa pracy,

14)umiejętność redagowania pism urzędowych,

15)umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

16)umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,

17)znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem urzędów administracji państwowej i samorządowej,
- lojalność i zaangażowanie

4. Zakresy czynności na stanowisku głównego księgowego oraz samodzielnego referenta (etat łączony) w SORW dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku

I. Zakres obowiązków dla stanowiska – główny księgowy

1) Prowadzenie rachunkowości Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.

3) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5) Przygotowanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków.

6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.

7) Sporządzenie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.

8) Roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań.

9) Obsługa płacowa jednostki.

10. Sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych

11. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń

12. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników

i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń.

13. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.

14. Sporządzanie raportów miesięcznych ZUS RMUA.

15. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło.

16. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników

17. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych

18. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.

19.Ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich

II.Zakres obowiązków dla stanowiska samodzielny referent

1. Prowadzenie korespondencji urzędowej ośrodka

2. Sporządzanie projektów umów o pracę, dzieło i zleceń

3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników i rozliczanie czasu pracy zatrudnionych osób.

4. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami.

5. Nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych)

6. Prowadzenie akt osobowych

7. Przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem

8. Prowadzenie teczek akt osobowych zatrudnionych pracowników oraz wszelkich spraw kadrowych

9. Zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej sekretariatu SORW dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami i procedurami w tym zakresie,

10. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie sprawozdań,

11. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.

12. Wydawanie zaświadczeń o realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków SORW dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku.

13. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji ustawy o ochronie danych osobowych, w tym Polityki Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego,

-

Oferta kandydata powinna zawierać:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie- załącznik nr 2
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada).

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w sekretariacie **Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku ul. Jagiellońska 79/82 82-200 Malbork** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko główna księgowa,samodzielny referent"**

Ostateczny termin składania dokumentów określa się na **31 maja 2019 r. do godziny 10^{00}.**

Oferty, złożone po wskazanym terminie, niekompletne, lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania.

W związku z tym informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji skontaktujemy się z wybranymi osobami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku ul. Jagiellońska 79/82 82-200 Malbork i na stronie internetowej szkoły.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie Ośrodka

Dodatkowych informacji udziela:
Dyrektor Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku ul. Jagiellońska 79/82 82-200 Malbork

Tel. 55 272 97 21

Dyrektor Róża Banasik- Zarańska

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego
dla DZIECI i MŁODZIEŻY z AUTYZMEM
w Malborku
Róża Banasik-Zarańska