

DYREKTOR SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO
im. Janusza Korczaka w Wąsoszu
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
ASYSTENT KSIĘGOWOŚCI

1. Nazwa i adres jednostki: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Wąsoszu, ul. Korczaka 6, 56-210 Wąsosz

2. Określenie stanowiska urzędniczego: Asystent księgowości

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022r. poz. 530*) :

- obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
- **wykształcenie:**
- wyższe ekonomiczne, w tym licencjat i co najmniej 2 -letnia praktyka w księgowości **lub**
- średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,

2) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość obsługi programu RADIX,
- znajomość przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń, Karty Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty, Kodeksu Pracy,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność sporządzania sprawozdań z wynagrodzeń, prowadzenie akt pracowniczych,
- umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, dokładność, obowiązkowość,
- rzetelność i terminowość w wykonywaniu obowiązków ,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stała konieczność współpracy z innymi ludźmi,
- stała konieczność pracy przy komputerze.

5. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie dokumentacji służbowej: sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie dokumentacji w zakresie programu Płace i Płatnik,
- sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4R, PIT-11,
- obsługa programu Płatnik: zgłaszanie/wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich korekty związane ze zmianami (ZUA, ZZA, ZWUA)
- sporządzanie miesięcznych raportów DRA, RCA, RSA, RZA,
- sporządzanie miesięcznych raportów RMUA,
- wypełnianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników na podstawie zwolnień lekarskich
- prowadzenie księgowości w zakresie ZFŚS (dbanie o terminowe spłaty pożyczek z ZFŚS)
- prowadzenie kart zasiłkowych
- weryfikacja płatności wychowanków/uczniów, pracowników
- terminowe sporządzanie dokumentów kadrowo-płacowych
- prowadzenie ewidencji księgowych druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rejestru kartotek magazynu żywności
- prowadzenie kasy SOSW w Wąsoszu
- prowadzenie akt pracowniczych pracowników administracji i obsługi,
- sporządzanie list obecności pracowników niepedagogicznych, umów o pracę, świadectw pracy, pism kadrowo-płacowych dot. danego pracownika, prowadzenia rejestrów pracowniczych i ewidencji nieobecności w programie RADIX Kadry oraz opracowanie projektu planu urlopów pracowników niepedagogicznych, obsługa i rozliczanie w tamach PPK,
- księgowanie dokumentów źródłowych,
- sporządzanie miesięcznych meldunków zatrudnienia i wynagrodzenia,
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz ścisła współpraca z głównym księgowym.

6. Warunki pracy:

- zatrudnienie w wymiarze 1 etatu (40 godzin)
- umowa na czas próbny na okres (pół roku), po tym okresie możliwość przedłużenia umowy na czas określony- 2 lata.

7. Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (*Dz. U. z 2021 r. poz. 1960*) oraz regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Wąsoszu.

8. Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01 września 2022 roku.

9. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny
- CV

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Dokumenty (kserokopie) potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz kwalifikacji czy uprawnień (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- Świadectwa pracy (kserokopie) potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji
- Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282, z 2021r. poz. 1834) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie placówki bądź tradycyjną pocztą na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Wąsoszu, ul. Korczaka 6, 56-210 Wąsosz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ASYSTENT KSIĘGOWOŚCI**” w terminie do 20.07.2022 r. do godziny 14:00.

11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

12. Inne informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Wąsoszu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki).
- Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej placówki oraz na tablicy informacyjnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Wąsoszu.
- Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, natomiast

dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2018. poz. 1000 z p.zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka Szkolno-
Wychowawczego
im. Janusza Korczaka w Wąsoszu
Justyna Dąbrowska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo.....

4. Miejsce zamieszkania i telefon (adres do korespondencji)

.....

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające ; kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości.

10. Zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez administratora.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas rekrutacji do pracy

1. **Kto jest administratorem Twoich danych osobowych?**

Administratorem Twoich danych osobowych jest
SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY W WĄSOSZU
ul. Janusza Korczaka 6, 56-210 Wąsosz

2. **Z kim możesz skontaktować się w sprawie przetwarzania Twoich danych osobowych?**

We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych możesz skontaktować się:

Bezpośrednio z Administratorem:

Numer telefonu: 65 - 5437925

Adres email: soswwasosz@op.pl

[Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:](#)

[Jędrzej Bajer](#)

[Numer telefonu: 533 80 70 40](#)

[Adres email: iod@odoplus.pl](#)

3. **Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania Twoich danych?**

Przetwarzamy Twoje dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji:

CEL PRZETWARZANIA	PODSTAWA PRAWNA
Jako twój potencjalny pracodawca musimy od ciebie zebrać podstawowe informacje na twój temat, które są niezbędne aby prawidłowo proces rekrutacji w naszej firmie. Przetwarzamy tylko te dane które są wymagane przepisami prawa.	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Art. 22¹. KP Dz.U.2018.0.917 t.j. - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy

4. **Czy Twoje dane będą przetwarzane w sposób, który wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, m.in. takim jak profilowanie?**

Nie profilujemy osób u nas pracujących

5. **Komu przekazywane będą Twoje dane osobowe?**

Z uwagi na fakt, iż jesteśmy szkołą musimy spełniać zarówno obowiązki nałożone prawem, ale także musimy zapewnić odpowiednią organizację pracy całej placówki.

Nie przekazujemy twoich danych osobowych innym podmiotom w trakcie rekrutacji. Jeśli dostaniesz u nas pracę będziemy zobowiązani na mocy przepisów prawa przekazać podstawowe informacje o tobie aby wywiązać się z realizacji stosunku pracy

6. **Przez jaki czas przetwarzane będą Twoje dane osobowe?**

Dane osobowe przetwarzane będą przez okres 2 lat od dnia złożenia podania.

7. **Czy podanie danych jest moim obowiązkiem?**

Przekazanie przez Ciebie danych osobowych odbywa się na zasadzie dobrowolności, jednakże jest konieczne w celu należytego wykonania procesu rekrutacji. Niepodanie danych spowoduje niemożliwością uczestniczenia w rekrutacji.

8. **Jakie są Twoje prawa?**

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- masz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego,

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
Miejsce i data

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
DO CELÓW REKRUTACJI

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781)* oraz z *ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)*.

.....
(czytelny podpis)

.....
Miejsce i data

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM NABORU

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z aktualnym Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Wąsoszu.

.....
(czytelny podpis)

.....
Miejsce i data

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z *art. 233 § 1*

Kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że:

- nie byłam/em karana/y za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw mnie postępowanie karne;
- nie byłam/em karana/y za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

.....
(czytelny podpis)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.)

Art. 233. § 1. *Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do 6 miesięcy do 8 lat.*