

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Hajnówce,  
na podstawie Ustawy o finansach publicznych Art. 54,  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Hajnówce**

Miejsce pracy: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Hajnówce,  
ul. 3 Maja 27, 17-200 Hajnówka

Wymiar czasu pracy – 1/2 wymiaru czasu pracy  
Liczba stanowisk – 1

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa 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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dobra znajomość prawa z zakresu rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatków, samorządu terytorialnego.
7. Znajomość obsługi komputera (pakiet Office, znajomość programów finansowo - księgowych: Płatnik, sQola- płace, księgowość, GUS, PEKAO Biznes 24, PFRON).

**II. Główne obowiązki:**

1. Obsługa finansowo - księgową placówki.
2. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami.
3. Przygotowywanie danych i sporządzanie planów finansowo – budżetowych.
4. Opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki.
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i płac.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
7. Sporządzanie list płac dla pracowników Ośrodka.
8. Rozliczanie składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń.
9. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

10. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
11. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora.
12. Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS.
13. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

### III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe.
9. Wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
10. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Hajnówce w dni robocze w godzinach 9.00 - 15.00 lub pocztą na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Hajnówce, ul. 3 Maja 27, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego” w **terminie do dnia 13 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Hajnówce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.sosw.hajnowka.pl](http://www.sosw.hajnowka.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Hajnówce przy ul. 3 Maja 27.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Hajnówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Ośrodek nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Lucyna Wawreszuk

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Hajnówce

Hajnówka, dnia 30 lipca 2019 r.

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:**

1. Administratorem danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy w Hajnówce, dalej: „Administrator”. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, ul. 3 Maja 27, 17-200 Hajnówka lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@sosw.hajnowka.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@epoczta.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2018 r., poz.108) - Kodeks Pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika.
5. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

### **Zgoda na przetwarzanie danych:**

Ja, ..... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....  
/data/

.....  
/podpis/