

## ZARZĄDZENIE NR 13/2020

**dyrektora Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży z  
Autyzmem w Malborku  
z dnia 30. 11. 2020 r.**

**W sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko: głównego księgowego, samodzielny referent w  
Specjalnym Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem  
w Malborku**

Działając na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. Z 2017 poz. 59 i 949 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2015 r., poz. 1045 i 1220) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku zarządzam co następuje:

### § 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego, samodzielnego referenta w Specjalnym Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku..
2. Regulamin naboru jest dostępny w sekretariacie Ośrodka.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Ogłoszenie o naborze opublikowane jest na stronie internetowej w zakładce „Przetargi i konkursy” .

### § 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko głównej księgowej, samodzielnego referenta powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Róża Banasik-Zarańska -dyrektor SORW w Malborku
2. Cecylia Zdończyk nauczyciel SORW w Malborku
3. Marlena Szczepańska p.o.Dyrektor Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Malborku

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Specjalnego Ośrodka  
Rewalidacyjno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku  
Róża Banasik-Zarańska

DYREKTOR  
Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego  
dla DZIECI I MŁODZIEŻY Z AUTYZMEM  
w Malborku  
Róża Banasik-Zarańska

**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**

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

**Specjalny Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku ul Jagiellońska 79/82 82-200 Malbork tel. 556200977**

**II Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Główny Księgowy, samodzielny referent w Specjalnym Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku**

**Wymiar czasu pracy – 1 etat. Rodzaj umowy – umowa o pracę. Zatrudnienie od 11.12. 2020 r.**

**III Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 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) ma 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią  
praktykę w księgowości,

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

- 4) znajomość przepisów podatkowych,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS,
- 7) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 8) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych , PROGMANN VULCAN, płacowych „Płatnik”
- 9) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.,
- 10) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku główny księgowy:**

- 1) Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- 6) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- 7) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
- 8) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 10) Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
- 12) Prowadzenie Inwentarza .
- 13) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

#### **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,
14. Wprowadzanie danych do programów SIO, Vulcan

-

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w **Specjalnym Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku ul Jagiellońska 79/82** Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, Budynek jest częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 3) Kserokopie świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- 6) Oświadczenie o niekaralności.
- 7) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie do dnia 10 grudnia 2020 r do godz. 12:00 na adres: Specjalny Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku ul. Jagiellońska 79/82 82-200 Malbork „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego, samodzielnego referenta w Specjalnym Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert nastąpi w Specjalnym Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Malborku w dniu 10 grudnia 2020r. o godz. 13:00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 556200977 lub 882405426

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły ([www.autyzm.malbork.edu.pl](http://www.autyzm.malbork.edu.pl)) w zakładce „Przetargi i Nabory” Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego dla Dzieci i  
Młodzieży z Autyzmem w Malborku  
Róża Banasik-Zarańska**

DYREKTOR  
Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego  
dla DZIECI I MŁODZIEŻY Z AUTYZMEM  
w Malborku

*Róża Banasik-Zarańska*