

**Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 13  
dla Niewidomych i Słabowidzących we Wrocławiu (DSOSW Nr 13)**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy

**Samodzielny referent ds. księgowości**

2. Komórka organizacyjna

**Księgowość w DSOSW Nr 13**

3. Wymiar etatu:

**pełny wymiar czasu pracy**

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)

**Minimum średnie ekonomiczne lub średnie i kurs z rachunkowości**

**5. Wymagania niezbędne**

1. Jest obywatelem polskim lub przysługuje jej prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
4. Posiada znajomość przepisów prawa o finansach publicznych, rachunkowości, zagadnień księgowości budżetowej
5. Wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne lub średnie i kurs z dziedziny rachunkowości
6. Minimum 3 lata pracy,
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta ds. księgowości,

**6. Wymagania dodatkowe**

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
2. biegła znajomość obsługi komputera,
3. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
4. znajomość zasad rachunkowości budżetowej,

5. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego,
6. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
7. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,

## **7. Doświadczenie zawodowe**

Minimum 3 lata pracy

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Sporządzanie raportów kasowych z podziałem na:
  - środki budżetowe,
  - środki dochodów,
  - środki ZFŚS.
2. Przyjmowanie faktur – sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sporządzanie specyfikacji wpłat i odprowadzanie gotówki do banku.
4. Wystawianie faktur VAT.
5. Prowadzenie rejestru sprzedaży oraz niezbędnej ewidencji dla potrzeb podatku VAT.
6. Miesięczne rozliczenie podatku od towarów i usług, sporządzenia deklaracji VAT-7.
7. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
8. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Ośrodka, zleconych przez Gł. Księgowego i Dyrektora placówki.

### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dokumentu do pobrania – Zał. Nr 1).
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 13 dla Niewidomych i Słabowidzących we Wrocławiu będzie zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).

7. Dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.

**Uwagi dodatkowe:**

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie (sekretariat) DSOSW Nr 13 we Wrocławiu, ul. Kamiennogórska 16 w terminie do 04.07.2022 r. do godziny 10:00 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko samodzielny referent ds. księgowości”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów DSOSW Nr 13 we Wrocławiu nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej do 20.07.2022 r.** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DSOSW Nr 13 we Wrocławiu, ul. Kamiennogórska 16

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu tel: (71) 349 56 30 mail oswdn@poczta.fm
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych Pani/Pana można się kontaktować z inspektorem ochrony danych (Kamila Maciejewska) pod adresem email: k.maciejewska@coreconsulting.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celu nawiązania kontaktu i/lub udzielenia

- Panu/Pani odpowiedzi, wysłania zaproszenia - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas prowadzenia korespondencji a następnie przechowywane przez czas wynikający z zasad archiwizacji dokumentacji na podstawie przepisów archiwalnych.
  5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w przepisach RODO.
  6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).
  7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
  8. W przypadku:
    - nawiązania kontaktu, informujemy, że Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane z publicznie dostępnych źródeł informacji;
    - odpowiedzi na Pańską korespondencję, informujemy, że podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia Panu/Pani odpowiedzi lub do prowadzenia sprawy na skutek Pańskiego zapytania bądź wniosku.

Wrocław, dnia 22.06.2022 r.