

OR.BK.1101.2.2025

**DYREKTOR  
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO W DOROHUSKU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Głównego Księgowego**

**Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dorohusku  
Ul. Graniczna 1, 22-175 Dorohusk**

**I. Wymiar etatu – pełny etat.**

**II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**III. Wymagania niezbędne:** (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1530 z późniejszymi zmianami)).

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), 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) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie księgowości.

**IV. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych,

- 2) znajomość programów rejestry VAT,
- 3) znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej
- 4) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 5) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 6) znajomość przepisów podatkowych,
- 7) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
- 8) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 9) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 10) umiejętności pracy w zespole,
- 11) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 12) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

## **V. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) 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 gospodarczych i 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, dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) umowa na okres określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 4) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 29-go dnia każdego miesiąca,
- 5) możliwe rozpoczęcie pracy już od 01.09.2025 r.
- 6) miejsce pracy – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dorohusku, ul. Graniczna 1
- 7) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- 8) praca przy komputerze,
- 9) budynek wyposażony jest w windę.

W miesiącu maju 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Dorohusku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku do ogłoszenia),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne, w których umieszczają Państwo dane osobowe wykraczające poza zakres określony art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem: „Wyrażam zgodę Dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dorohusku na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla celu realizacji procesu w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Dorohusku zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016.119) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Uwaga!** Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1) Termin: **do 15 lipca 2025 r. do godz. 13.00**

2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Dorohusku.***

3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dorohusku ul. Graniczna 1, 22-175 Dorohusk lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu SOSW Dorohusk.

### **IX. Inne informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dorohusku po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **15 lipca 2025 r. o godz. 13.30.**
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie [www.soswdorohusk.bip.lubelskie.pl](http://www.soswdorohusk.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 82 566 10 33.

DYREKTOR  
Bożena Kloc