

Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jędrzejowie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **głównego księgowego w Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej w Jędrzejowie.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Jędrzejowie.

Ul. Reymonta 1, 28-300 Jędrzejów.

**II. Nazwa stanowiska pracy:**

Główny Księgowy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Jędrzejowie.

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę
2. Wymiar zatrudnienia: ½ etatu
3. Miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogicznej w Jędrzejowie ul. Władysława Reymonta 1.

**III. Wymagania.**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem.

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- 3) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Kandydat spełnia warunki w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
  - Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości lub ukończył średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw.
- 2) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych , płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i ustawy o zamówieniach publicznych.
- 3) Znajomość przepisów prawa oświatowego.

- 4) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 5) Kultura osobista.
- 6) Odpowiedzialność.
- 7) Samodzielność i kreatywność.
- 8) Umiejętność obsługi programu MS Office , Word, Excel.
- 9) Analityczne myślenie.
- 10) Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych
- 11) Zdolność organizacji pracy własnej z efektywnym wykorzystaniem czasu pracy

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania główne – zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
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 tytułów umów o pracę, umów zlecenia i innych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych oraz innymi instytucjami.
12. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów Poradni.
13. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.

14. Sporządzania: faktur, not korygujących, częściowych ewidencji sprzedaży towarów i usług oraz ewidencji zakupu towarów i usług – rejestrów, tzw. „częściowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług – VAT-7.
15. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie finansowym i płacowym.
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz innych prac zleconych przez dyrektora Poradni.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku**

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu)
- 2) System pracy jednozmianowej – 20 godzin w tygodniu , od poniedziałku do piątku w godzinach pracy poradni.
- 3) Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera i oprogramowania „Płace Optivum Vulcan”
- 4) Praca w pokoju 1 – osobowym.
- 5) Praca z dokumentami, obsługa komputera do 4 godzin na dobę, wysiłek umysłowy.
- 6) Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym.
- 7) Budynek nie posiada windy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2021r. poz. 573 z późn. Zm.) jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty.**

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
- 2) Życiorys ( curriculum vitae) opatrzone własnoręcznym podpisem , numerem telefonu kontaktowego. Adresem e-mail oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zwartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko pracy – głównego księgowego w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jędrzejowie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 85/46 WE/RODO/

oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2019r., poz.1282 z późn. zm.).

- 3) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienia wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadczenie pracy lub zaświadczenie od pracodawcy)
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.)
- 6) Oświadczenia kandydata – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze:
  - a) O posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - b) O pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
  - c) O braku prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - d) O nieposzlakowanej opinii
  - e) O braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze -
  - f) O wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru na wolne stanowisko urzędnicze – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 8) Podpisanie przez kandydata klauzula RODO odnosząca się do ochrony danych w ramach procedury rekrutacyjnej do pracy, w tym konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze
- 9) CV (Curriculum vitae) – opatrzone numerem telefonu kontaktowego , adresem e-mail oraz klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zwartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko pracy – głównego księgowego w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jędrzejowie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 85/46 WE/RODO/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2019r., poz.1282 z późn. zm.).*
- 10) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata
- 11) Kopie dokumentów kandydat poświadczą samodzielnie za zgodność z oryginałem i datą.

#### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów.**


- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15.06.2022r**

do godz. 15.00 w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jędrzejowie , II piętro w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w Jędrzejowie, ul. Władysława Reymonta 1 lub droga pocztową: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, ul. Reymonta 1, 28-300 Jędrzejów.

- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną w terminie późniejszym, tj, po 15.06. 2022r. nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.
- 4) Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odebrać osobiście w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jędrzejowie.
- 5) Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **IX. informacje dodatkowe**

- 1) Ogłoszenie o naborze znajduje się na stronie internetowej poradni ([www.pppjedrzejow.pl](http://www.pppjedrzejow.pl)) w zakładce Ogłoszenia i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego
- 2) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana przed zawarciem umowy do przedstawienia oryginałów dokumentu „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie z zaświadczeniem z Krajowego Rejestru Sądowego”
- 3) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo ( na wskazany w CV numer telefonu lub adres e -mail) o terminie II etapu rekrutacji, tj. czasie i miejscu rozmowy
- 4) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania kwalifikacyjne oraz informację o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie oraz na stronie internetowej poradni ([www.pppjedrzejow.pl](http://www.pppjedrzejow.pl)).

  
DYREKTOR  
mgr Adam Breła  
psycholog  
psychoprofilaktyk, terapeuta

