PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
w Ustrzykach Dolnych
ul. Pionierska 10, tel. (013) 461-12-91
NIP 689-11-83-168 REGON 370998434

KONKURS NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO
w PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ w Ustrzykach Dolnych

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ustrzykach Dolnych

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ustrzykach Dolnych 38-700 Ustrzyki Dolne ul. Pionierska 10.**

Wymiar etatu : **1/4 etatu.**

Rodzaj umowy : **umowa o pracę**

I. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem księgowego**
Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać wymagania zgodnie z art.54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 z póź. zmn.):

1. Posiada obywatelstwo polskie.
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:

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
7. Nieposzlakowana opinia.

II Wymagania dodatkowe i preferowane:

1. Dobra znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad w jednostkach oświatowych.
2. Dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.
3. Biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: VULCAN, PŁATNIK, MS Office (Word, Excel).
4. Umiejętność interpretowania przepisów.
5. Ukończone inne kursy i szkolenia z zakresu księgowości.
6. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
7. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej.
6. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
7. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
8. Przygotowanie danych do SIO w zakresie kosztów.
9. Naliczanie i rozliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
10. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
5. Oświadczenie o niekaralności.

6. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania ofert).
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
8. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności w szczególności w ramach wymagań dodatkowych.

Dokumenty (każda zapisana strona) w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz inne dokumenty złożone, a nie wymienione w ust. 3 powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 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 oraz ustawa 2 dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych".

9. *Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO.*
Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym"

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin : **do 30.09.2020 r.**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu Poradni (liczy się termin wpływu dokumentów do Poradni), **w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Konkurs na stanowisko księgowego".**
3. Miejsce składania dokumentów: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ustrzykach Dolnych, 38-700 Ustrzyki Dolne ul. Pionierska 10.

VII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej PPP, na stronie internetowej Poradni: www: http://ppp.ustrzyki-dolne.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych.
4. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 461-12-91

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Ustrzykach Dolnych
mgr Iwona Długa

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW D0 PRACY:

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) informuje sie, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul. Pionierska 10, 38-700 Ustrzyki Dolne, tel. 13 461 12-91, e-mail **sekretariatpppustrzyki@gmail.com**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Księgowego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ustrzykach Dolnych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach wynikający z zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeni Prezesa Rady Ministrów 2 dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. 5 lat).

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ustrzykach Dolnych został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym Pani/Pan może się kontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych.

Sposoby kontaktu: adres korespondencyjny Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ustrzyki Dolne, ul. Pionierska 10, 38-700 Ustrzyki Dolne, tel.: 13 461 12-91, e-mail bartek@wrb.bieszczady.pl. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.