

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Sikorskiego 3
87 – 700 Aleksandrów Kujawski

II. Określenie stanowiska

Główny księgowy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- Nieposzlakowana opinia;
- Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe

- znajomość księgowości budżetowej
- znajomość przepisów 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,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, dodatkowym atutem będzie znajomość programów Płatnik, Progman Finanse, Progman Rozrachunki, Optivum Płace, BeSTi@ - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego ,
- umiejętność interpretowania przepisów,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,

- samodzielność i odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- mile widziane kursy-szkolenia z zakresu obsługi w/w oprogramowania,
- spełnienie pozostałych wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

- 1) prowadzenie rachunkowości Poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Poradnię,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Poradni,
- 6) opracowanie planów finansowych dla Poradni,
- 7) opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- 9) szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- 10) bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- 11) miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- 12) szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- 13) współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- 14) archiwizacja dokumentów księgowych;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Poradni,

- 16)biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- 17)przestrzeganie ustalonego w Poradni czasu pracy i dyscypliny pracy;
- 18)wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Poradni należą do kompetencji głównego księgowego.
- 19) Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora Poradni.

2. Odpowiedzialność pracownika

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczególne prawa i obowiązki

Pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Zasady współzależności służbowej

Bezpośredni przełożony – dyrektor Poradni

V. Warunki pracy na stanowisku

1. praca w **niepełnym wymiarze czasu pracy - 10/40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Poradni 7.30-18.00, w dniach i godzinach do uzgodnienia z pracodawcą,**
2. umowa o pracę na okres próbny lub czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
3. wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca,
4. praca w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Sikorskiego 3, I Piętro (winda - dostosowana dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych, stanowisko pracy – wąskie przejścia wewnątrz biura – brak dostosowania dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych)
5. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób nie posiadających zaświadczenia o zdaniu służby przygotowawczej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2021 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
7. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem.
8. 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 w Aleksandrowie Kujawskim 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”

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**” należy składać osobiście w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim, w sekretariacie Poradni lub listownie na adres:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Sikorskiego 3, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski, w terminie do dnia **10 maja 2021 r. do godziny 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do Poradni. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <https://pppaleksandrow.rbip.mojregion.info/> oraz na tablicy ogłoszeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim.

IX. Dodatkowe informacje

- 1) wymagane oświadczenia, cv i list motywacyjny itp. muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi dnia **12 maja 2021 r.** o godzinie 12:00,
- 4) z procedurą naboru można zapoznać się w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim (sekretariat) lub na stronie BIP - <https://pppaleksandrow.rbip.mojregion.info/>.

KLAUZULA INFORMACYJNA

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwana dalej Administratorem.

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Tomasz Suliński, e-mail: pppc.iodo@aleksandrow.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu naboru na stanowisko głównego księgowego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim.**

4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).

5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.

6) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.

Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.

7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
/-/ Lidia Czyżniejewska

Aleksandrów Kujawski, dnia 26 kwietnia 2021 r.

