

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Końskich  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
GŁÓWNY KSIĘGOWY w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Końskich**

**Miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Końskich, 26-200 Końskie, ul.  
Krakowska 38**

Wymiar czasu pracy: **1/4 etatu** praca na stanowisku **Głównego Księgowego** związana z działalnością bieżącą Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej w Końskich

**Kandydatem na ww. wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) 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,

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiada umiejętności: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, myślenia strategicznego, obsługi urządzeń technicznych,
- 2) posiada cechy osobowościowe: odpowiedzialność, kultura osobista, komunikatywność, sumienność, samodzielność,
- 3) znajomość programu finansowo-księgowego VULCAN, bieżące dekretowanie i księgowanie,
- 4) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, opracowań, planów finansowych,
- 5) znajomość programu Płatnik, PFRON, Bestia,
- 6) biegła znajomość pakietu MS Office.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Końskich,
- 2) opracowanie planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów,
- 5) dokonywanie operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej,
- 7) opracowywanie instrukcji wewnętrznych dla placówki,
- 8) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 9) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w jednostce budżetowej, polegające na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli – znajomość:

Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zmianami)

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami).

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) zatrudnienie: Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu praca na stanowisku Głównego Księgowego związana z działalnością bieżącą Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej w Końskich.
- 2) wynagrodzenie określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.)
- 3) praca w warunkach biurowych/ stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Występują bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych (brak windy)

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość przedłożenia na wezwanie komisji oryginałów dokumentów, które zostały załączone w formie kopii
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – **jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO**
- 5) oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7) W przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenie, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4 może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach

#### **6. Sposób składania dokumentów:**

- 1) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata,
- 2) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dokonania rozstrzygnięcia naboru.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Końskich ul. Krakowska 38, 26-200 Końskie lub przysłać za pośrednictwem placówki pocztowej na wyżej określony adres w terminie do dnia 23 luty 2021 r.**

#### **Uwaga:**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Końskich”.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych

- 2) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 3) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

#### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.