

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Oświatowa 1, 07- 410 Ostrołęka

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ostrołęce ul. Oświatowa 1
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
główny księgowy w wymiarze 1/2 etatu**

I. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
4. Wykształcenie:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości (w tym w księgowości budżetowej),
 - średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości (w tym w księgowości budżetowej).

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- b) ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- d) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- e) ustawy o podatku od towarów i usług VAT,
- f) ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) ustawy o zamówieniach publicznych,
- h) ustawy Karta Nauczyciela,
- i) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- j) znajomość przepisów płacowych i umiejętność sporządzania list płac,
- k) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem e-administracji.

2. Wymagane umiejętności:

- a) interpretowanie przepisów prawnych i wykorzystanie ich w praktyce,
- b) obsługa komputera w tym znajomość oprogramowania MS Office (Word, Excel),
- c) znajomość programu finansowo-księgowego Vulcan, programu Płatnik.

3. Cechy osobowe: rzetelność, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi placówki,
- c) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, podatkowych,
- d) opracowywanie planów budżetowych,
- e) opracowywanie projektu przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym; kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- g) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienia terminowego rozliczenia należności i zobowiązań,
- h) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ksiąg inwentarzowych oraz nad prawidłowym prowadzeniem likwidacji sprzętu i rozliczeniem inwentaryzacji,
- i) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów,
- j) prawidłowe zabezpieczanie oraz przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych,
- k) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

III. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca będzie wykonywana w budynku Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ostrołęce ul. Oświatowa 1, I piętro - brak windy.
2. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.
3. Bezpieczne warunki pracy.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, w tym dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności lub pracy na podobnym stanowisku.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów oraz inne informacje o naborze:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Poradni w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, 07-410 Ostrołęka ul. Oświatowa 1, **w terminie do dnia 25 marca 2021 r.** (decyduje data wpływu do placówki).
2. Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.
4. Konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ostrołęce.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Poradni.
7. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników naboru.
8. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.
9. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
10. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.).