

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełżycach z dnia 10.12.2019

**DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W BEŁŻYCACH**

**ogłasza nabór na stanowisko
głównego księgowego – 0,33 etatu**

Nazwa i adres jednostki:

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznej w Bełżycach
ul. Fabryczna 2b
24-200 Bełżyce**

I. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego określone w art.54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017, poz.2077 z późn. zm.), spełniając jeden z powyższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) ma nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie zawodowe – co najmniej sześcioletni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w szkole lub w placówce oświatowej;

- 2) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości – VULCAN – finansowo księgowy, płacowy, Płatnik
- 3) znajomość obsługi innych programów, a w szczególności MS Excel i MS Word;
- 4) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych,
- 5) odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku głównego księgowego zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych.

IV. Warunki pracy:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera
- 1/3 wymiaru czasu pracy

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych - niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (**zał. 1**),
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. – O Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o Pracownikach Samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902); (**zał. 2**),
- 8) kwestionariusz osobowy (**zał. 3**).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonich kopertach osobiście w sekretariacie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Beżycach lub przesłać pocztą na adres: **Poradnia Psychologiczno – Pedagogicznej w Beżycach**, ul. Fabryczna 2b, 24-200 Beżyce z dopiskiem: *Nabór na stanowisko głównego księgowego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Beżycach w terminie do dnia 27 grudnia 2019 r. do godz.15⁰⁰ (liczy się data wpływu aplikacji do placówki).*

VIII. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.

IX. Aplikacje, które wpłyną do Poradni Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Beżycach po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

XI. Regulamin Konkursu jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń lub w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Beżycach.

XII. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Beżycach.