**Dyrektor**

**Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie**

**95-015 Głowno, ul. T. Kościuszki 10**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Głownie,

ul. T. Kościuszki10, 95-015 Głowno tel/fax – 42 719 07 67

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Nazwa stanowiska – główny księgowy

Wymiar etatu – 1/3 etatu

Rodzaj umowy – umowa o pracę od 1 marca 2022 r.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

**Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):**

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

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.

**III. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Karta Nauczyciela;

- Kodeks Pracy;

- Ustawa o pracownikach samorządowych;

- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;

- Ustawa budżetowa;

- Ustawa o finansach publicznych;

- Ustawa o rachunkowości

2. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – platforma Vulcan, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, BESTIA.

3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

5. Znajomość przepisów ZUS.

6. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

7. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

8. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

9. Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

**IV. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu Poradni.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa finansowo – księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programów z platformy Vulcan.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Sporządzanie i realizacja planu dochodów i wydatków budżetowych.

6. Prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych.

7. Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont.

8. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach.

9. Sporządzanie prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań finansowych.

10. Prowadzenie kart wynagrodzeń.

11. Sporządzanie informacji o stanie zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli.

12. Prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w programie „Płatnik”.

13. Sporządzanie deklaracji podatkowych.

14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

15. Wprowadzanie danych z zakresu finansów do Systemu Informacji Oświatowej.

16. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

17. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.

18. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów płacowych i dokumentów księgowych.

19. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.

20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Poradni.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.

2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.

3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.

4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).

5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).

6. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).

7. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).

8.Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).

9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) - ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

***Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021******poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.***

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: **do dnia 02 lutego 2022 r. do godziny 15:00**.

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu Poradni (liczy się termin wpływu dokumentów do Poradni), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem *„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie”.*

3. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie, 95-015 Głowno, ul. T. Kościuszki 10.

**Dodatkowe informacje:**

1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie.

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk oraz miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie.

Załącznik nr 1

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

….............................................

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

….............................................

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

….............................................

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

….............................................

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................

2. Data urodzenia ......................................................................................................................

3. Dane kontaktowe ..................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub   
na określonym stanowisku) ..................................................................................................

...............................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

...............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ...............................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..........................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .........................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

............................. ............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 6

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko głównego księgowego w poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG)  
(Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

….............................................

(czytelny podpis)