

Chelm, 17 lutego 2021r.

DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W PŁAWANICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna W Pławanicach Pławanice 75, 22-113 Kamień

2. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu,
- 2) rodzaj umówionej pracy: Główny księgowy,
- 3) warunki pracy na stanowisku:
 - praca w systemie jednozmianowym,
 - praca w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku,
 - praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
 - obsługa komputera, faxu, kserokopiarki.

3. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych:

- 1) Posiadanie obywatelstwa 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) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, prawa podatkowego, ustawy o zamówieniach publicznych;
- 6) Spełnienie jednego z poniższych warunków:

- ukończone 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,
 - ukończone: średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) Bardzo dobra znajomość programów księgowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- 2) znajomość przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela
- 3) znajomość Ustawy Kodeks pracy,
- 3) znajomość Ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość Ustawy o rachunkowości,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz sprawne posługiwanie się komputerem w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego i internetu,
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 7) komunikatywność, kreatywność,
- 8) odporność na stres, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność i zdolność analitycznego myślenia, dokładność, terminowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych:
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, wskazanie sposobu ujęcia dokumentów w księgach rachunkowych.
- monitorowanie poziomu i prawidłowości wykonania budżetu, sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych
- sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego z zachowaniem zasad obowiązujących w przepisach oraz opracowanie projektu budżetu w celu zapewnienia środków finansowych na

realizację zadań w kolejnym roku budżetowym

- prowadzenie rozliczeń pracowników w zakresie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych związanych z zatrudnieniem i sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie, prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 4) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 6) oryginały ewentualnych referencji;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.
7. Brak podpisu na w/w. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych.
8. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia);
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w *Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pławanicach Pławanice 75, 22-113 Kamień* w nieprzekraczalnym terminie do 23.02.2021 r. osobiście w kancelarii dyrektora lub za pośrednictwem poczty na adres: *Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pławanicach 22-145 Dubienka ul. 3 Maja 4.* Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
11. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora *Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pławanicach.*

12. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej [bip poradniaplwanice.bip.lubelskie.pl](http://bip.poradniaplwanice.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w *Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pławanicach*.
13. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w *Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pławanicach* w miesiącu lutym 2021.r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0%

Podpis dyrektora

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Pławanicach
Beata Adamczyk
Beata Adamczyk