Jarosław, 08.12.2021 r.

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna**

**ul. Poniatowskiego 63**

**37 – 500 Jarosław**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

……………………………….

Nazwa stanowiska pracy

**1/2 etatu**

………………………………

Wymiar czasu pracy

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**Niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
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:
   1. 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. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną   
      i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych obowiązujących w księgowości budżetowej,
2. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość komputerowych programów biurowych - WORD, EXCEL, obsługa poczty elektronicznej oraz innych programów związanych z wykonywanymi obowiązkami,
3. predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
4. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
6. prowadzenie gospodarki finansowej placówki, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych   
   z planem finansowym Poradni,
10. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych,
11. sprawowanie nadzoru nad gospodarką kasową i drukami ścisłego zarachowania,
12. przestrzeganie obowiązujących terminów przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania,
13. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem funduszu zgodnie z regulaminem   
    i przepisami prawa,
14. nadzorowanie przygotowywania i realizacji umów cywilno-prawnych   
    i prowadzenia ich obsługi księgowej,
15. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych   
    w programie JST,
16. sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT i Jednolitego Pliku Kontrolnego,
17. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
18. należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowo- księgowych,
19. opracowywanie instrukcji wewnętrznych dla Poradni,
20. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
21. **Warunki pracy na stanowisku:**
22. miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Jarosławiu, ul. Poniatowskiego 63,
23. charakter pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym,
24. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
25. wymiar etatu: 1/2 etatu,
26. czas pracy: praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 12.00,
27. warunki zatrudnienia: umowa na czas określony w okresie od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r., z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
28. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia**

W miesiącu listopadzie 2021 r. (tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
3. podpisany własnoręcznie życiorys – CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10. 05. 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781),
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy, staż pracy,
6. kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
7. osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
8. w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,
9. referencje z poprzednich miejsc pracy, opinie (jeżeli kandydat posiada),
10. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania

pracy na danym stanowisku urzędniczym,

11) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (nie dotyczy osób

ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11. ust. 2 i ust. 3

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, które

przedstawiają kopie właściwych dokumentów tożsamości i karty pobytu oraz

zaświadczenia o znajomości języka polskiego wskazane w cytowanej ustawie),

12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze.

13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych

osobowych o treści:

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Jarosławiu, zawartych w mojej ofercie pracy, na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 20.12.2021 roku**   
w zaklejonej kopercie w sekretariacie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jarosławiu, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub pocztą na adres: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, ul. Poniatowskiego 63, 37 – 500 Jarosław (decyduje data wpływu do siedziby placówki) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Główny księgowy  
w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jarosławiu”

Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jarosławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni pisemnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslawski.pl), na stronie internetowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jarosławiu (http://poradniapp.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jarosławiu.

Alina Gral

p. o. Dyrektor

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Jarosławiu