

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgową (1/2 etatu)**

### **Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radzynie Podlaskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgową (1/2 etatu)**

#### **1. Nazwa i adres jednostki**

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Jana Pawła II 6, 21-300 Radzyń Podlaski

#### **2. Określenie stanowiska: księgowy**

#### **3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **3.1. Niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo innego kraju Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa europejskiego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 poz. 1282)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
6. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 lata stażu na stanowisku księgowego w księgowości budżetowej.
7. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
  - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
8. Umiejętność obsługi komputera w tym programów finansowo-księgowych oraz urządzeń biurowych.
9. Znajomość programów komputerowych VULCAN FINANSE OPTIVUM, VULCAN PŁACE, PROGRAM ZUS, PROGRAM PŁATNIK, PROGRAM ROZRACHUNKI.

##### **3.2. Dodatkowe: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.**

##### **3.3. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej poradni, a w szczególności kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja dokumentów, realizacja przelewów z zachowaniem terminów płatności, ewidencja na kontach zgodnie z planem kont, szczegółowa analityka dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
2. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansów.
3. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w zakresie wypłat z funduszy, wykonania planów finansowych.
4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Nadzorowanie i kontrola terminowego odprowadzania należnych składek do ZUS, podatków do US.

6. Prowadzenie spraw w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzanie częściowych deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT).
7. Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo – księkowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych jednostki oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Prowadzenie obsługi finansowo – księkowej Funduszu Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu na ZFŚS oraz jego korekta, ewidencja operacji księgowych związanych z wydatkowaniem środków ZFŚS, ewidencja analityczna spłat pożyczek mieszkaniowych udzielanych).
9. Prowadzenie kartotek środków trwałych i majątku finansowego.
10. Aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń.
11. Realizacja zadań wynikających z postanowień i decyzji dyrektora.

Ostateczny szczegółowy zakres obowiązków może ulec rozszerzeniu i zawierać niewymienione wyżej zadania.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca jednozmianowa w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**, w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Praca biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, a po potwierdzeniu umiejętności pracy na stanowisku, na czas nieokreślony.
5. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw i dyplomów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy na stanowisku księgowy,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wszystkie dokumenty winny być złożone w języku polskim, oryginały własnoręcznie podpisane przez kandydata, natomiast kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, ul. Jana Pawła II 6, 21-300 Radzyń Podlaski, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko pracy Księgowy”, w terminie do dnia **15 listopada 2021 roku do godz. 15<sup>00</sup>**. Aplikacje, które wpłyną do poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

### **Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych podanych w związku z przeprowadzeniem przedmiotowego naboru jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Jana Pawła II 6, 21-300 Radzyń Podlaski.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w PPP jest Pan Maciej Celiński.
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: sekretariat.ppp.radzyn@pra.pl
4. Celem przetwarzania podanych danych jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Księgowy) w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radzynie Podlaskim. Podanie danych osobowych jest konieczne do przeprowadzenia naboru. Dane te nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru i nie dłużej, niż to wynika z przepisów o archiwizacji oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.