

**DYREKTOR
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

G Ł Ó W N E G O K S I Ę G O W E G O

I. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mińsku Mazowieckim

II. Wymiar czasu pracy:

1/2 etatu – umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony

III. Wymagania niezbędne:

- 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:
 - 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów samorządowych, aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela;
- 3) preferowane doświadczenie i zatrudnienie dziale księgowości w placówkach oświatowych;
- 4) biegła obsługa programów komputerowych: Microsoft Office, program finansowo-księgowy sQola, program do sprawozdawczości budżetowej i finansowej Besti@, SIO, GUS;

- 5) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 6) posiada znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania wynagrodzeń,
- 7) posiada cechy osobowości takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, dyskrecja, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 8) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) ustalanie i uaktualnianie zasad (polityki) rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 7) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki;
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 11) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
- 12) opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy;
- 13) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- 14) kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac;
- 15) rozliczanie środków z ZFŚS;
- 16) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji majątku jednostki, sporządzanie projektów zarządzeń inwentaryzacyjnych;
- 17) wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: parter budynku, schody, winda;
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim.
- 3) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP;
- 4) praca przy monitorze/komputerze do 4 godzin dziennie;
- 5) wysiłek umysłowy;

- 6) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- 7) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenie przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys /CV/ z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt;
- 2) list motywacyjny zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół, uczelni, jak również kursów i szkoleń;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do siedziby Poradni lub przesłać na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Konstytucji 3 Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim” w terminie do dnia **14 sierpnia 2024 roku do godz. 12:00.**

X. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Poradni po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem kandydatów wyłonionych w procesie rekrutacji) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną zostaną telefonicznie

powiadomieni o terminie rozmowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Poradni oraz na stronie internetowej biuletynu BIP Poradni przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Klauzula Informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Konstytucji 3 Maja 16, tel: 25 756 40 05,

e-mail: sekretariat@poradniamm.edu.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych (IOD)

Kontakt: inspektor@poradniamm.edu.pl, tel. 025 756 40 05, lub listownie: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mińsku Mazowieckim ul. Konstytucji 3 Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim.

4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ §1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z póź.zm.) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5) Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą.

6) Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.

7) Dane przechowywane będą przez okres zgodny z obowiązującym prawem.

8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

9) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru.

Dyrektor PPP
/-/Edyta Ludwiniak