

**OGŁOSZENIE KONKURSU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W SIEMIATYCZACH**

Na podstawie art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2018, poz. 1260) oraz art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2017, poz. 2077 z późniejszymi zmianami)

**Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Siemiatyczach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Powiatowa Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Siemiatyczach
ul. Tadeusza Kościuszki 43a
17-300 Siemiatycze
Tel. 85/655-26-12

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Siemiatyczach
Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko
Rodzaj umowy: umowa o pracę

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

1. Wymagania niezbędne w stosunku do Kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany 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) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów podatkowych;
- 4) znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;

- 5) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 6) znajomość obsługi programów QNT – Płace, QNT – Księgowość i finanse, program PFRON, program PŁATNIK, program SjoBeSTi@;
- 7) znajomość Ustawy Karta Nauczyciela;
- 8) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność;

IV. 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) realizowanie zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie planów finansowych, sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej,
- 6) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- 7) sporządzanie list wynagrodzeń i związanej z tym dokumentacji płacowej;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (telefonicznie i osobiście) oraz z różnego rodzaju instytucjami;
- 2) Praca przy komputerze, powyżej 4 godz. dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 3) Umowa o pracę, niepełny wymiar czasu pracy - 1/2 etatu;
- 4) Praca 3 dni w tygodniu:, poniedziałek, środa, piątek w wymiarze 20 godzin w tygodniu.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o kwalifikacjach i stażu pracy;
3. Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego obywatelstwo;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz praktykę w księgowości;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie, że Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego;
9. Oświadczenie, że Kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1.** Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w punkcie V. w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Siemiatyczach”;
- 2.** Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Siemiatyczach, ul. Tadeusza Kościuszki 43a, w terminie **do dnia 29 sierpnia 2018r. do godz. 14.00.** lub przesłać pocztą na adres poradni (decyduje data dostarczenia przesyłki do poradni);
- 3.** Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4.** Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.st.siemiatycze.wrotapodlasia.pl>), na stronie internetowej Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Siemiatyczach (www.poradniasiemiatycze.szkolnastrona.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowej Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej w Siemiatyczach.

Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

*mgr Rafał Zaremba
Dyrektor Powiatowej Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej
w Siemiatyczach*

Siemiatycze, dnia 16 sierpnia 2018r.