**Ogłoszenie nr 2/2023 z dnia 10 lipca 2023 roku o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.**

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Radomsku z siedzibą przy ul. Piastowskiej 21, 97 - 500 Radomsko ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko: **główny księgowy** (1 etat)

**I. Wymagania niezbędne** (zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1270).

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
6. Na dzień złożenia wniosku niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.Dz.U z 2021r. poz. 289 ze zm.).
7. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
	1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
	2. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
	3. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
	4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów,
	5. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych.
2. Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych.
3. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach oświatowo – budżetowych.
4. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
5. Znajomość przepisów ordynacji podatkowej.
6. Znajomość przepisów płacowych.
7. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych.
9. Umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
11. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułami umów o pracę, umów zlecenia, , umów o dzieło.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych oraz innymi instytucjami.
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia głównego księgowego (pracownika administracyjno - biurowego). Praca:
2. w siedzibie placówki, związana z obsługą pracowników placówki oraz klientów zewnętrznych (kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe);
3. związana z przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku;
4. z komputerem oraz biurowymi urządzeniami wielofunkcyjnymi.
5. Otoczenie organizacyjno - techniczne miejsca pracy:
6. stanowisko wyposażone w sprzęt biurowy, w tym w monitor ekranowy;
7. obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę;
8. oświetlenie na stanowisku pracy naturalne i sztuczne.
9. Praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
2. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
4. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru (załącznik nr2 do ogłoszenia),
5. oświadczenie kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
6. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru (załącznik nr 4 do ogłoszenia)

**VII. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym konkursie: nie dotyczy.**

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia: **21 lipca 2023 r. do godz. 15.00**

Dokumenty należy przesłać na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna ul. Piastowska 21, 97 - 500 Radomsko (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych, a nie nadania w placówce pocztowej) lub złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Poradni (I piętro sekretariat Poradni) z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy".**

**IX. Pozostałe informacje**

1. Przy wyborze kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy ustala się następującą procedurę:
2. weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu;
3. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;
4. dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę teoretyczną i/lub umiejętności praktyczne;
5. kandydaci dopuszczeni do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o jego terminie telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną.
6. aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie odsyłamy przedłożonych dokumentów. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym fakcie powiadamiane.
7. informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radomsku.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.00 pod nr tel. 44 6834114, 530618146 lub w siedzibie placówki.

Załącznik nr 1

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘO ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
.......................................................................................................................................
2. Data urodzenia
.......................................................................................................................................
3. Dane kontaktowe
.......................................................................................................................................
.......................................................................................................................................
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub
umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do
wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania
wynika z przepisów szczególnych
............................................................................................................................................
............................................................................................................................................

........................................................
(miejscowość i data)

........................................................................
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celu naboru**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym
danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Radomsku, reprezentowane przez dyrektora Poradni, w celu aktualnego naboru na
stanowisko..................................................................................................
....................................................................................................................
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody
w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody
na adres mailowy: sekretariat@ppp.radomszczanski.pl, mam świadomość,
że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania,
którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.............................................................
(data i odręczny podpis kandydata)

Załącznik nr 3

**Oświadczenia kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko**....................................................................................................................
....................................................................................................................
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

1. Ja, niżej podpisany(a)
........................................................................................
(imię i nazwisko kandydata) oświadczam, że:
1. nie byłem(am) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwo skarbowe,
2. nie podlegam zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
4. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni
praw publicznych
5. posiadam nieposzlakowaną opinię,
6. posiadam obywatelstwo polskie,\*
7. posiadam obywatelstwo ............................................. (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa przepisach ustawy o pracownikach samorządowych\*.

..........................................................
(data i odręczny podpis kandydata)
\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

**Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.89 ze zm.)- dalej: „RODO"** informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Radomsku, reprezentowana przez dyrektora, z siedzibą ul. Piastowska 21 Radomsko; email sekretariat@ppp.radomszczanski.pl,
2. Na mocy art 37 ust 1 lit a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się pod adresem mail: kontakt@iszd.pllub pisemnie na adres administratora.
3. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko starszego referenta w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Radomsku, na podstawie art 6ust. 1 lit c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 221 par. 1 Kodeksu Pracy, art. 6 ust 1 lit a RODO, tj. na podstawie udzielonej zgody w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego.
5. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w spawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Pani/Pana dane nie są przekazywane do Państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej.
8. W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
9. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej
o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

..................................................................................................................................................
(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radomsku.

.........................................................
(data i odręczny podpis kandydata