

Stargard, dnia 14 sierpnia 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Plac Majdanek 7A, 73-110 Stargard

II. Określenie stanowiska pracy: **główny księgowy**

III. Liczba lub wymiar etatu: **½ etatu**

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.):

- 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) nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) ma nieposzlakowaną opinię.

2. Kwalifikacyjne:

- 1) 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,
- 2) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 3) jest wpisany 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.

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 2) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) znajomość obsługi programów księgowych i pakietu MS Office;
- 4) znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa oświatowego, prawa podatkowego (w tym podatku VAT), Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych, zamówień publicznych;
- 6) umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów, analiz;
- 7) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 8) umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres;
- 9) komunikatywność, asertywność, odpowiedzialność, rzetelność;
- 10) wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki;
2. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych;
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;

5. Współtworzenie projektu budżetu; opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
6. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych;
7. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
9. Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej;
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
11. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym oraz innymi instytucjami;
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych oraz inwentarza składników majątkowych jednostki;
13. prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
14. przygotowywanie danych do sprawozdań GUS;
15. wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stargardzie należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada).
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.
9. Referencje i opinie z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli takowe kandydat posiada).
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

VII. Warunki pracy i płacy:

1. Praca na samodzielnym stanowisku o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w niepełnym wymiarze czasu tj. 4 godziny dziennie, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-12.00.
2. Praca administracyjno-biurowa, samodzielna, siedząca, wymagająca sprawności obu rąk oraz szczególnej koncentracji.
3. Stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością.
4. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę. Praca przy monitorze, nie przekracza czasu pracy powyżej 4 godzin.
5. Pomieszczenie znajduje się na parterze budynku, budynek piętrowy, brak windy. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości.
6. Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stargardzie w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stargardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stargardzie Plac Majdanek 7A lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4, oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stargardzie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 sierpnia 2025 r., do godziny 14:00 włącznie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie dostarczenia nie decyduje data stempla pocztowego, lecz data wpływu do sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stargardzie.

X. Informacje dodatkowe:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stargardzie w dniu **26 sierpnia 2025 r. o godzinie 11:00** - bez udziału kandydatów.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) I etap- sprawdzenie ofert pod względem formalnym - bez udziału kandydatów.
 - b) II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Poradni.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

- 1) *Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Stargardzie, 73-110 Stargard, Plac Majdanek 7A.*
- 2) *Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pan/Pani może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: biuro@shadow.it; pod numerem telefonu 797483044 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.*
- 3) *Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22 ¹Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz.1320 ze zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U 2019 poz. 1282 ze zm.)*
- 4) *Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.*
- 5) *Dokumenty aplikacyjne Pani/ Pana:*
 - *który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa;*
 - *który w procesie naboru zakwalifikował się do dalszego etapu i został umieszczony w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.*

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane.

- 6) W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.*
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody.*

DYREKTOR
P. Jarząbek
Piotr Jarząbek

.....
podpis