**Dyrektor** **Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Czechowicach-Dziedzicach
ul. Kasprowicza** **48**, **43-502 Czechowice-Dziedzice**

**OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. **Wymagania niezbędne -** zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.)
2. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 289 ze zm.);
7. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
8. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
9. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-cio letniej praktyki w księgowości,
10. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
11. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
14. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
15. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
16. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
17. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
18. płacowych
19. ZUS
20. podatkowych
21. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
22. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
23. **Dodatkowe umiejętności:**
24. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych;
25. Znajomość systemów komputerowych firmy VULCAN;
26. Znajomość systemu „Płatnik”;
27. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
28. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
29. Prowadzenie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
30. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
31. dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
32. dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
33. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
34. Opracowywanie projektów planów wydatków i dochodów budżetowych;
35. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, do GUS i innych instytucji;
36. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki;
37. Opracowywanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń w zakresie rachunkowości, niezbędnych do prawidłowego działania jednostki.
38. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
39. Podpisany List motywacyjny - podanie;
40. Podpisany życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
41. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
42. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (świadectwa lub zaświadczenia);
43. Podpisane oświadczenie o:
44. posiadaniu obywatelstwa zgodnego z wymaganiami w pkt I. 1.,
45. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
46. braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
47. znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
48. niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
49. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 20023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Czechowicach-Dziedzicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

1. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
2. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu od 12.04.2023r.;
3. Miejsce wykonywania pracy Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Czechowicach – Dziedzicach , ul. Kasprowicza 48, 43-502 Czechowice-Dziedzice;
4. Umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony).
5. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej w Czechowicach – Dziedzicach, ul. Kasprowicza 48, 43-502 Czechowice-Dziedzice w zamkniętej kopercie, podpisanych imieniem i nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego, adresem korespondencji i e-mailem kandydata, z adnotacją „Konkurs na stanowisko głównego księgowego” lub za pośrednictwem poczty na ww. adres (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w terminie **do 21 lutego 2023 r. do godziny 15.00**

Dokumenty które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

1. **Informacje dodatkowe:**
2. Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną kandydata z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Czechowicach – Dziedzicach.

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej powiatu bielskiego https://bip.powiat.bielsko.pl oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
3. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy. Po tym terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Czechowicach – Dziedzicach zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
6. Administratorem danych osobowych jest dyrektor sekretariacie Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogiczna w Czechowicach – Dziedzicach z siedzibą, przy ul. Kasprowicza 48, 43-502 Czechowice-Dziedzice, poradnia.pp@wp.pl

Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Szkoły w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.