

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

ul. Zwoleńska 12

27-300 Lipsko

ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze: główny księgowy

Na stanowisko	głównego księgowego
Wymiar etatu	1/2
Główne obowiązki	<p>1) prowadzenie rachunkowości jednostki, 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, 3) dokonywanie wstępnej kontroli:</p> <p>a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych</p>
Wymagania niezbędne	<p>Głównym księgowym może być osoba, która:</p> <p>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:</p> <p>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</p>

	<p>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, 4) znajomość specjalistycznego oprogramowania księgowego oraz pakietu MS Office, 5)znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.</p>
Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> • komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, • dbałość o powierzone stanowisko pracy, • bezstronność, sumienność, odporność na stres, systematyczność, • znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, ustawy o zamówieniach publicznych, KPA, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych, • umiejętność obsługi urządzeń typu: skaner, kserokopiarka.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.</p>
Warunki pracy na stanowisku	<p>Praca w budynku poradni i poza nią. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Biuro jest zlokalizowane na I piętrze budynku. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich.</p>
Wymagane dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, • list motywacyjny, • kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kwestionariusz osobowy, • inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie świadectw pracy, referencje, ukończone kursy), • oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, • oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe • zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, 27-300 Lipsko, ul. Zwoleńska 12, sekretariat II piętro lub pocztą na wymieniony wyżej adres placówki z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy głównego księgowego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipsku”.

Termin składania dokumentów upływa **07.11. 2018 r. o godz. 16.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP poradni – **ppp-lipsko.samorząd.pl** oraz **tablicy ogłoszeń poradni.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy opatrzyć klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO).

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipsku” zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora Poradni nr 59 z dnia 15 października 2018 roku.

Po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru o jego formie i terminie powiadomione zostaną telefonicznie.

Izabela Kosior

Dyrektor

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipsku