Zielona Góra 30.01.2019 r.

***DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ***

***W ZIELONEJ GÓRZE***

***OGŁASZA NABÓR***

***na stanowisko Głównego księgowego - 1 etat***

***w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonej Górze***

***I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:***

1. ***Wymagania niezbędne:***
2. obywatelstwo polskie,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie był/ była prawomocnie skazany/a za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
5. ukończył/a:

- ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub

- ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub

- uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub

- ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3-letnią praktykę w księgowości lub

- średnią, policealną albo pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada 6-letnią praktykę w księgowości.

1. ***Wymagania dodatkowe:***
2. znajomość zasad rachunkowości budżetowej;
3. znajomość pakietu programów komputerowych firmy VULCAN, oraz znajomość pakietu Office (Excel, Word);
4. znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych oraz dyscypliny finansów publicznych;
5. znajomość przepisów  prawa zamówień publicznych;
6. znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz  programu Płatnik;
7. znajomość prawa podatkowego;
8. znajomość rozliczeń środków finansowych na zadania realizowane w ramach programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

***II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:***

1. ***Zakres odpowiedzialności:***
2. prowadzenie księgowości jednostki,
3. przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków poradni,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. sporządzanie kalkulacji dochodów i wydatków,
8. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
9. ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych Ustawą, [z 29  września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2018.](http://www.serwisrb.pl/akty-prawne/ustawa-z-29-wrzesnia-1994-r-o-rachunkowosci-tekst-jedn-dzu-z-2013-r-poz-330-156999)395),
10. ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z Ustawą [z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2018.1458)](http://www.serwisrb.pl/akty-prawne/ustawa-z-17-grudnia-2004-r-o-odpowiedzialnosci-za-naruszenie-dyscypliny-finansow-publicznych-tekst-jedn-dzu-z-2013-r-poz-168-186333),
11. ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
12. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

***III. WYMAGANE DOKUMENTY:***

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) , potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia,   określonych w pkt. I 1. d).
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata w tym potwierdzające praktykę w księgowości.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
7. Oświadczenie o niekaralności.

***IV. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:***

1. Termin:   
   do 19.02.2019 do godziny 1500.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopisaniem na kopercie

„Nabór na stanowisko Głównego księgowego.”

1. Miejsce:   
   Porania Psychologiczno-Pedagogiczna w Zielonej Górze ul. Drzewna 13

65-060 Zielona Góra, sekretariat (parter).

***V. DODATKOWE INFORMACJE:***

1. Kontakt z dyrektorem poradni P. Elżbietą Nowak tel. 68 /3247517;
2. Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani   
   o terminie postępowania sprawdzającego,
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonej Górze ul. Drzewna 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.poradniapsych-ped.bipzielonagora.pl)
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

**Inne informacje:**

1. Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:
2. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną ul. Drzewna 13, 65-060 Zielona Góra, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

1. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną ul. Drzewna 13, 65-060 Zielona Góra, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu Ochrony Danych Osobowych.”

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

1. a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

**„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych"**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogiczną ul. Drzewna 13, 65-060 Zielona Góra,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: [inspektor-ng@cuw.zielona-gora.pl](mailto:inspektor-ng@cuw.zielona-gora.pl), tel. 880 100 339,
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do zakończenia naboru,
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

Dyrektor

mgr Elżbieta Nowak