

**DYREKTOR ZESPOŁU PORADNI
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYCH W PILE**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) główny księgowy w Zespole Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Pile
- 2) stanowisko samodzielne
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat

2. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych, posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości ,
 - b) ukończenie średniej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów podatkowych,
- 2) znajomość przepisów płacowych, przepisów ZUS,
- 3) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
- 4) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych VULCAN, Budżet JST Plus JB, PFRON
- 5) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

4. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

1. prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie rachunkowości jednostki,
2. sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki,
3. nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego jednostki,
4. prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczenie inwentaryzacji,
6. sporządzanie zestawień godzin i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi,
7. wykonywanie innych zadań nałożonych na dział księgowości,

64-920 81. wprowadzanie danych do SIO,

9. prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej,
10. sporządzanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy oraz pozostałych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
11. rozliczanie delegacji pracowniczych
12. ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów pracowniczych
13. ewidencja zwolnień lekarskich
14. nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi
15. organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP
16. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
17. sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje oraz staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym za przestępstwa karno-skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt.1-2 i ust.3 pkt.2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1202).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Konkurs na stanowisko głównego księgowego** należy składać w terminie do dnia 30.11.2018 r.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile, Al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła, p. 211.

7. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Pile
- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 3) oferty, które wpłyną do sekretariatu Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) osoby spełniające wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) informacje o wynikach naboru będą umieszczone w BIP (www.bip.powiat.pila.pl).

Piła, 13.11.2018 r.