

# Ogłoszenie

Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku

z dnia 21 czerwca 2019 r.

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku ul. Wiatraczna 1**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) Dyrektor Poradni ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku - **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Miejsce wykonywania pracy:

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szczecinku ul. Wiatraczna 1**

Zatrudnienie i wymiar czasu pracy: umowa o pracę, 7/8 etatu. Dla osoby podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym - główny księgowy po raz pierwszy, nastąpi zawarcie pierwszej umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia. Pracodawca zastrzega sobie możliwość przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

Dla pozostałych osób pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Zatrudnienie: od **lipca 2019 r.**

**I. Wymagania konieczne.**

Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

**1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, ze znajomością języka polskiego;
- 2) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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 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.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
2. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości;
3. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, sieć Internet) i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych;
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
7. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
8. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
9. Znajomość przepisów wynikających z ustaw Karta nauczyciela i Kodeks pracy, prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, przepisów płacowych, ZUS, PFRON;
10. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;
11. Sumiennosc, skrupulatność, rzetelnosc.
12. Opinia z miejsca pracy lub referencje.
13. Uregulowany stosunek do służby wojskowej.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Ścisłe przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie przepisów ustawowych, w szczególności ustaw o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów Ministra Finansów, ministra Edukacji Narodowej, ministra Pracy i Polityki Socjalnej, zarządzeń Kuratora Oświaty, władz samorządowych i dyrektora placówki;
4. Opracowywanie planów i budżetu placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskaźnikami;
5. Doraźne opracowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki;
6. Nadzór nad sporządzaniem okresowych sprawozdań finansowych;
7. Opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo - rachunkowych placówki, instruowanie w tym zakresie pracowników;
8. Bieżące analizowanie gospodarki finansowej placówki, kontrolowanie zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z przyjętym planem finansowym;

9. Bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji planu finansowego placówki - planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków placówki;
10. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentów, instruowanie pracowników oraz współdziałanie w ramach komisji powoływanych do okresowej kontroli składników majątkowych placówki, systematyczne kontrolowanie i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
11. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (faktury, umowy, dokumenty obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi, inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym);
12. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami działu księgowości;
13. Pro wadzenie obsługi finansowo - księgowej działalności socjalno - bytowej placówki;
14. Wykonywanie innych czynności służbowych przekazanych do realizacji przez dyrektora.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca na podstawie: umowa o pracę w wymiarze 7/8 etatu tj. 35 godzin w tygodniu.
2. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku
3. Warunki dotyczące charakteru i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa.
4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i innych urządzeń biurowych, w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **V. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu kwietniu 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy jak 6 % .

Kandydat, będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik, egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej ( pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. podanie o pracę;
2. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy;
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.);
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO, GDPR), zgodnie z treścią poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Szczecinku, ul. Wiatraczna 1, 78-400 Szczecinek w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko **STARSZEGO SPECJALISTY DO SPRAW KSIĘGOWYCH** (podpis kandydata)

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI:**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szczecinku 78-400 Szczecinek, ul. Wiatraczna 1**, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Poradni.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem: © Starostwo Powiatowe w Szczecinku, ul. Warcisława IV 16, 78-400 Szczecinek e-mail: [iod@powiat.szczecinek.pl](mailto:iod@powiat.szczecinek.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO** na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Informacja o wynikach naboru zawierająca dane wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres/ co najmniej 3 miesięcy.
6. Dane osobowe zatrudnionego kandydata zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu. Osobie tej przysługuje możliwość odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie wymienionego wyżej okresu przechowywania. W razie nieodebrania dokumentacji w wyznaczonym terminie, zostanie ona zniszczona w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej

treści, w okresie do 12 miesięcy. Natomiast dane osobowe pozostałych osób uczestniczących w procesie rekrutacji zostaną usunięte (za wyjątkiem informacji dot. miejsca zamieszkania, imienia i nazwiska) w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru.

7. 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 w Szczecinku**. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. 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.
9. Podanie danych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem umożliwiającym udział w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko **GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO**. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe zgromadzone w postępowaniu rekrutacyjnym nie będą wykorzystywane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

#### **VIII. Sposób i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej hasłem „NABÓR – **GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO**” w terminie do dnia 1 lipca 2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>. w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku, przy ul. Wiatracznej 1 lub przesłać listem.

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

W razie przesłania oferty pocztą za datę i godzinę jej złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Poradni.

#### **IX. Inne informacje:**

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Poradni.

Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone na piśmie w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym - należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; dokumenty składane jako kserokopie winny być potwierdzone przez składającego „za zgodność z oryginałem”.

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

##### **I etap - kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

##### **II etap - rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej**

O terminie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki komisja wybierze kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Przewidywany termin zakończenia postępowania w sprawie naboru pracownika:

**5 lipca 2019 r.**

Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu, z wyłączeniem oryginałów dokumentów załączonych do aplikacji, które zostaną przesłane listownie za pokwitowaniem na adres zwrotny.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku

Dorota Patkowska – Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku