**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**O G Ł O S Z E N I E**

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie**

**Nazwa stanowiska:** Główny Księgowy

**Miejsce pracy:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Braniewie, 14-500 Braniewo ul. Sikorskiego 15a.

**Wymiar czasu pracy**: 1 etat

**Początek zatrudnienia : 03.10. 2022r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, średnie ekonomiczne i co najmniej 6 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami  na danym stanowisku,

3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) znajomość przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych i rachunkowości w jednostkach budżetowych, prawa zamówień publicznych, systemu oświaty, Karty Nauczyciela,

7) nieposzlakowana opinia,

8) brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku,

9)  doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,

10) umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej,

11) biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość programów finansowo – księgowych Gravis oraz Płace Gravis

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętności: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, myślenia strategicznego, obsługi urządzeń technicznych,

2) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, kultura osobista, komunikatywność, sumienność, samodzielność,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie księgowości i rachunkowości poradni w systemie finansowo-księgowym Gravis

2) prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej poradni,

3) sporządzanie i kontrolowanie sprawozdań i deklaracji ZUS, GUS i podatkowych ( PIT,VAT,PFRON),

4) ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilans roczny, plan finansowy jednostki i inne zlecone przez organ prowadzący,

5) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,

6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, będącymi w dyspozycji poradni,

7) przestrzeganie  terminowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

8) przestrzeganie zasad  kontroli zarządczej, w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych,

9) wsparcie decyzyjne Dyrektora poradni w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo – księgowych,

10) terminowe naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi w systemie Płace Gravis,

11) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP , PPK oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w programie PŁATNIK,

12) sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,

13) sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym,

14 ) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,

15) sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości

16) terminowe raportowanie rejestru VAT i deklaracji JPK-V7 do Starostwa Powiatowego w Braniewie,

17) terminowe przekazywanie wszelkich analiz, rozliczeń i sprawozdań,

18) ścisła współpraca ze Starostwem Powiatowym w Braniewie,

19) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

1) wynagrodzenie określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.)

2) praca w warunkach biurowych/ stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Występują bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych (brak windy)

**5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość przedłożenia na wezwanie komisji oryginałów dokumentów, które zostały załączone w formie kopii
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – **jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO**
5. oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. W przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenie, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4 może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach

**6. Sposób składania dokumentów:**

1) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata,

2) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

3) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dokonania rozstrzygnięcia naboru.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w godzinach od 8.00 do 15.00, w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie, ul. Sikorskiego 15a, 14-500 Braniewo lub przesyłać za pośrednictwem placówki pocztowej na wyżej określony adres w terminie do dnia **19 sierpnia 2022r.**

**Uwaga:**

**Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie”.**

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

**1**. Administratorem Państwa danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Braniewie. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie internetowej pod adresem: pppbraniewo.edu.pl.

Z Administratorem i IODO można skontaktować się e-mailowo: sekretariat@pppbraniewo.edu.pl lub telefonicznie: 735 185 268

**2.** Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Braniewie na podstawie:

1/ art.6 ust.1lit.c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonywaniem obowiązków nałożonych art.22(1), par.1 Kodeksu Pracy, art.10 ust.5 Karty Nauczyciela , art.13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017 r.,poz.59),

2/art.6 ust.1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,

3/ art.6 ust.1 lit. b RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

**3.** Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

**4.** Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych- w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.

**5.** Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

**6.** W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**7.** Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

**8.** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

**8. Etapy rekrutacji:**

1. Analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem przedstawionego doświadczenia i wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku.

3. Rozmowa kwalifikacyjna – kandydaci zakwalifikowani do 3 etapu zostaną poinformowani drogą telefoniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do 3 etapu zostaną poinformowani drogą telefoniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu **19.08.2022 r.** nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.