

OGŁOSZENIE NR 1/2022
DYREKTOR PORADNI-PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2
W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY, PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY 40/40 ETATU

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzania kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- 6) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, ZUS i podatków.
2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
3. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Finanse OPTIVIUM-VULCAN, PŁATNIK, OPTIVIUM-VULCAN, PEFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność i sumienność.

3. Zakres zadań, czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
 - b. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej

w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, oraz terminowe i prawidłowe, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu księgowości.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu i ich realizowanie.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
 - a. wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z ich planami finansowymi oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem jednostki,
 - b. przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c. bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania.
6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
8. Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, przygotowywanie danych do SIO i GUS, rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT oraz obsługa KSATU.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku. Wymiar zatrudnienia: pełny 40/40 etatu.
2. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 - miesięcy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV.
- 3) Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa ukończenia szkół).
- 4) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podnoszenie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 7) Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zobowiązanie się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesać w terminie do 25 lipca 2022 roku do godz. 12:00 na adres: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 , ul. Mazowiecka 35, 15-301 Białystok.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Główny Księgowy”.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Białystok, dnia 08 lipca 2022 r.

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)