

## **Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kłobucku**

**Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2019r. poz. 1282)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

**Główny Księgowy w Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kłobucku**

**Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy) : Powiatowa Poradnia Psychologiczno –  
Pedagogiczna w Kłobucku, ul. Ks. Skorupki 46; tel. 34 317 27 57**

**Wymiar czasu pracy – 3/4 etatu.**

**Rodzaj umowy - umowa o pracę.**

### **I. Wymagania formalne**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), może zostać osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie,
2. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
3. nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie .

### **II. Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:**

1. ukończył 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,
2. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowana specjalizacja : rachunkowość, ekonomia,
2. doświadczenie pracy w administracji publicznej,
3. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,

4. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
5. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Powiatową Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną,
6. dyspozycyjność,
7. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

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

1. Prowadzenie rachunkowości Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kłobucku i spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Przygotowanie projektu planu finansowego przy współpracy z Dyrektorem Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej ,
5. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla Zarządu Powiatu oraz instytucji zewnętrznych, które tego wymagają: m.in. GUS, ZUS, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Skarbowego itp., a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem planu wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
6. Występowanie do organu prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz wnioskami o zmiany w budżecie i w planach finansowych.
7. Opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
8. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych.
9. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
10. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej .
12. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
13. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

14. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
15. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Powiatu Kłobuckiego.
16. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Powiatową Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną projektami i zadaniami zleconymi przez Starostę Kłobuckiego.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy: 3/4 etatu,
2. miejsce pracy: Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Kłobucku, ul. Ks. Skorupki 46,42-100 Kłobuck,
3. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
4. normy czasu pracy: w pięciodniowym systemie czasu pracy wynosi 30 h.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

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

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
7. podpisane oświadczenie o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA)
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu,

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kłobucku z siedzibą przy ul. Ks. Skorupki 46, 42-100 Kłobucku, 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych”

### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kłobucku ul. Ks. Skorupki 46, 42-100 Kłobuck lub przesać na adres: Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Kłobucku ul. Ks. Skorupki 46, 42-100 Kłobuck w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kłobucku” do dnia 30.06.2020 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do Powiatowej Poradni Psychologiczno--Pedagogicznej). Aplikacje, które wpłyną do Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje: telefon 34 317 27 57

### **IX. Pozostałe informacje**

Z regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kłobucku można się zapoznać na stronie internetowej [www.bip.pppp.klobuck.pl](http://www.bip.pppp.klobuck.pl).

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kłobucku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kłobucku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kłobucku.

## X. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą przy ul. Skorupki 46, 42-100 Kłobuck jest: Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kłobucku
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych osobowych - adres e-mail: [iod-mt@powiatklobucki.pl](mailto:iod-mt@powiatklobucki.pl)
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w związku z realizacją przez podmiot zadań publicznych na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub określonych zadaniami statutowymi podmiotu, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:
  - dostępu do treści swoich danych osobowych,
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - usunięcia swoich danych osobowych,
  - ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
  - przenoszenia swoich danych osobowych,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest

brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

13. Pani/Pana dane nie będą profilowane.