

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
**W POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**  
**W STOKU LACKIM**

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- nieposzlakowana opinia,
- ukończył/a 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,
- ukończył/a średnią, policealną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5 letnią praktykę w księgowości.
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- umiejętność naliczania i rozliczania wynagrodzeń o pracę oraz umów cywilno – prawnych (w tym posiadania wiedzy o obowiązkowych obciążeniach wynagrodzeń zarówno po stronie pracownika jak i pracodawcy tj. ZUS, PIT, PPK, inne).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki tj. regulacji prawnych w zakresie ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych, administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego w tym podatku VAT, Przepisów ZUS, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
- znajomość obsługi programów komputerowych, programów księgowych i płacowych, Płatnik, ZUS, PFRON, sprawozdawczość GUS, System Bankowości Elektronicznej, Program Vulcan Księgowość i Płace, PPK,
- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku,
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, kultura osobista,
- preferowane doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

**3. Zakres obowiązków:**

- prowadzenie księgi głównej Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Stoku Lackim – obsługa programu Księgowość i Płace Vulcan,

- prowadzenie ewidencji analitycznej Poradni,
- prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów z podziałem na rozdziały i paragrafy,
- planowanie budżetu - wydatków i dochodów jednostki,
- wykonywanie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej GUS,
- obsługa programu SJO Bestia – sprawozdawczość,
- obsługa programu PŁATNIK do ZUS,
- prowadzenie rozliczeń ZUS i z Urzędem Skarbowym,
- Przygotowanie listy płac na podstawie otrzymanej dokumentacji kadrowej – rozliczanie zwolnień lekarskich,
- obsługa programu Płace Vulcan, Księgowość Vulcan,
- przygotowywanie informacji do PFRON,
- sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
- organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
- obsługa i wykorzystywanie w codziennej pracy dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków,
- dbałość o czystość, ład i porządek na stanowisku pracy,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Poradni związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

#### 4. Wymiar czasu pracy i warunki zatrudnienia:

- a) 1 etatu ( 40 godz. tygodniowo),
- b) praca administracyjno – biurowa,
- c) zatrudnienie od 1 maja 2024r.
- d) umowa o pracę ,
- e) miejsce pracy: Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Stoku Lackim, ul. Pałacowa 1, 08-110 Siedlce.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie (wzór kwestionariusza w załączeniu),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie kandydata:
  - „ Oświadczam, że nie byłem/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne”.
  - „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych”.
  - „Oświadczam o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego”.

h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: „ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez administratora danych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko głównego księgowego. Ponadto oświadczam, że zostałam/em poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

**6. Informacje dodatkowe:**

a) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego naboru, będą poinformowani o terminie jego przeprowadzenia.

**7. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko **głównego księgowego** ” do dnia **26.04.2024r., do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu) w siedzibie Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Stoku Lackim, ul. Pałacowa 1, 08-110 Siedlce, albo przesłać na adres: Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Stoku Lackim, ul. Pałacowa 1, 08-110 Siedlce. W przypadku zatrudnienia kandydata, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów. Zgłoszenia kandydata po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (25) 633-08-60, 511-467-943.

**Ogłoszenie o wynikach naboru zostanie upowszechniona:**

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Stoku Lackim,

2) na stronie internetowej Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Stoku Lackim [poradnia@powiatsiedlecki.pl](mailto:poradnia@powiatsiedlecki.pl),

3) na tablicy informacyjnej w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Stoku Lackim.

W terminie **od dnia 05.04.2024r. do 26.04.2024r.**

**DYREKTOR**

Powiatowej Poradni  
Psychologiczno – Pedagogicznej  
w Stoku Lackim

/-/ Mirosław Bieniek

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO - informujemy, że:

**I. Administratorem danych osobowych** w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stoku Lackim jest Dyrektor, adres: ul. Pałacowa 1, 08-110 Siedlce, adres e-mail: [poradnia@powiatsiedlecki.pl](mailto:poradnia@powiatsiedlecki.pl), tel. 25 633 08 60.

**II. Z Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się pisząc na adres e-mail: [iod.mrk@poradnia@powiatsiedlecki.pl](mailto:iod.mrk@poradnia@powiatsiedlecki.pl) lub adres siedziby wskazany w pkt. I.

### III. Cele i podstawy przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy na stanowisko psychologa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b RODO, oraz art. 9 ust. 1 lit. a, w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy tj. (Dz. U. z 2019, poz. 1040 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

### IV. Odbiorcy danych

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

### V. Okres przechowywania danych

Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt. III będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3- miesiące od zakończenia naboru.

### VI. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a. prawo dostępu do swoich danych osobowych;
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
- c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- d. prawo do usunięcia danych;
- e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

### VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie.

### VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4.

**DYREKTOR**

Powiatowej Poradni  
Psychologiczno – Pedagogicznej  
w Stoku Lackim

/-/ Mirosław Bieniek

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Obywatelstwo .....
4. Dane kontaktowe .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

7. Wykształcenie uzupełniające .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

