

## **Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w jednostce organizacyjnej Powiatu Lipskiego – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lipsku**

### **1. Określenie stanowiska:**

#### **Główny Księgowy – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lipsku**

(adres: ul. Zwoleńska 12; 27-300 Lipsko).

Podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę.

Wymiar etatu – 1/2 etatu.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy).

### **2. Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o stanowisko:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.: wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja, zarządzanie),
- 5) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

- 9) 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.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów zawartych w:
  - a) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
  - b) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - c) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - d) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - e) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - f) ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
  - g) ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - h) ustawie z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
  - i) ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
  - j) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, przepisów dotyczących wykorzystywania środków unijnych,
- 2) predyspozycje osobowościowe w tym, systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność logicznego myślenia, rzetelność i sumienność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (np. pakietu MS Office), urządzeń biurowych oraz oprogramowania księgowego (Płatnik, Finanse, Sigma),
- 4) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) nadzór nad prawidłowym wykonaniem dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 7) kontrola finansowa działalności jednostki,
- 8) prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,  
w tym:
  - prowadzenie dziennika kont wydatków i kosztów oraz kont analitycznych i właściwej dokumentacji stanowiącej podstawę zapisów księgowych,
  - prowadzenie rozliczeń z tytułu dochodów i wydatków budżetowych,
  - prowadzenie inwentaryzacji oraz kasacji składników majątkowych,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych oraz finansowych dla jednostek nadrzędnych,
- 9) dokonywanie analiz ekonomicznych oraz czuwanie nad wysokością dokonywanych wydatków według właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń należności i zobowiązań oraz ich akceptowanie pod względem finansowym,
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdań na potrzeby jednostki nadrzędnej i GUS,
- 12) opracowywanie informacji w zakresie gospodarowania środkami finansowymi na potrzeby Dyrektora i organów Powiatu,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady i Zarządu Powiatu Lipskiego oraz wynikających z postanowień statutu.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca biurowa w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących,
- 2) praca biurowa przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin,
- 3) praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca wymaga współdziałania z ludźmi i pracy w zespole.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2022 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy, innych dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego stażu pracy (za staż pracy nie będzie uznawany okres odbywania stażu finansowanego przez Urząd Pracy),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 11) oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji własnoręcznie podpisane i zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji na stanowisko Główny księgowy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipsku 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).*

Wszystkie dokumenty składane w oryginale i pochodzące od kandydata muszą być bezwzględnie opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane jako kopia muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Jeżeli dokument nie będzie spełniał powyższych

wymagań, zostanie on uznany za niezłożony, co w konsekwencji może spowodować, że kandydatura zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

#### 8. Informacje dodatkowe:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipsku lub przesyłać pocztą na adres:  
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lipsku, ul. Zwoleńska 12, 27-300 Lipsko, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 listopada 2022 r. do godziny 15<sup>30</sup> (liczy się data wpływu do Poradni)**,
- 2) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipsku**” ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego,
- 3) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub mailowo poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru, pozostałe oferty zostaną odesłane kandydatom,
- 5) kandydaci z niepełnosprawnościami proszeni są o zgłaszanie potrzeb w zakresie zapewnienia dostępności rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://ppp-lipisko.samorzad.pl/>, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie fb poradni.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lipsku, jako pracodawca za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Adres siedziby: ul. Zwoleńska 12, 27-300 Lipsko; adres e-mail: sekretariat@poradniapplipisko.pl; nr telefonu: 48 378 01 58;
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym: iod@poradniapplipisko.pl, adres do korespondencji: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lipsku, 27-300 Lipsko, ul. Zwoleńska 12;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. 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;

4. Pani/Pana dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do odbioru danych osobowych wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych. Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną odesłane kandydatom niezwłocznie po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa tj. 10 lat po ustaniu zatrudnienia. Pozostałe oferty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO;
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane;
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest warunkiem wzięcia udziału w procedurze naboru. Niepodanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa, będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w procedurze naboru.

Izabela Kosior  
Dyrektor  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipsku