

OGŁOSZENIE
o wolnym stanowisku kierowniczym urzędniczym
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres:

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Ciechanowie
ul. Wyzwolenia 10 a
06-400 Ciechanów

2. Określenie stanowiska kierowniczego urzędniczego:
główny księgowy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierowniczym urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie – Kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:

- 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- 3) wpisane do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Obligatoryjne wymagania:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku

3. Dodatkowe wymagania:

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, znajomość oprogramowania Vulcan), programów księgowych oraz sprzętu biurowego.
- 2) doskonała znajomość zagadnień w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, naliczenia płac, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczącej funkcjonowania jednostki

3) dyspozycyjność

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) Umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 3) dobra organizacja czasu pracy,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

II. Wymagania dodatkowe :

Doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej,
- prowadzenie sprawozdawczości jednostki budżetowej oraz działalności pozabudżetowej,
- prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej poradni,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności,
- nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki
- rozliczanie płac i innych należności pracowniczych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar zatrudnienia ½ etatu,
- stanowisko wyposażone jest w komputer,
- tygodniowa norma czasu pracy – 20 godzin.

6. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) orzeczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny, do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego (stanowisko urzędnicze),
- g) zaświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub oświadczenie kandydata w tym zakresie,

h) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności lub referencje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów :

od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 26 stycznia 2018 roku do godz. 15⁰⁰ tylko w formie pisemnej,

b) miejsce składania dokumentów:

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczną w Ciechanowie
ul. Wyzwolenia 10 a
06-400 Ciechanów

osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze – głównego księgowego w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Ciechanowie”.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 7a) nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ciechanowie.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)” i własnoręcznym podpisem.

11. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ciechanowie.

Dokumenty nieodebrane po upływie miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.


Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Ciechanowie

dr Monika Zaremba - Lepkowska