

Konin, dn.6 maja 2024 r.

**OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –GŁÓWNY
KSIĘGOWY W MIEJSKIEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w KONINIE**

**Dyrektor Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej konkurs:

Miejska Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Koninie, ul. Sosnowa 12, 62-510 Konin

II. Opis stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy- w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie, pracownik samorządowy,

wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),

liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko,

rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku głównego księgowego:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530.).
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Praktyczna znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
2. Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych
3. Znajomość przepisów prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem Karty Nauczyciela, kodeksu pracy, przepisów regulujących zasady zatrudnienia w jednostkach samorządowych.
4. Biegła znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych: mile widziana znajomość oprogramowania firmy VULCAN – kadry, płace, arkusz organizacyjny SIGMA, programu SIO, portalu sprawozdawczego GUS.
5. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
6. Znajomość przepisów podatkowych.
7. Posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania dodatkowych informacji, umiejętność pracy w zespole, punktualność.
8. Rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach płacowych jednostek budżetowych.

IV. Zakres zadań na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów, wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych

- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeń roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
 - e) terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych poradni;
 - f) przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanej jednostki;
 - g) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych, według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS, PEFRON;
3. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu miasta i innych będących w dyspozycji zakładu.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych zakładu oraz ich zmian
 - c) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zakładu stanowiących przedmiot księgowania
 - d) dokonywanie dekretacji wszystkich dokumentów księgowych.
5. Wprowadzanie danych do programu „Arkusze organizacyjny” – część finansowa.
6. Przygotowywanie wszystkich przelewów w programie bankowym oraz sprawdzanie na białej liści podatników VAT, przelewów płacowych, ZUS i podatkowych, a także bieżące przekazywanie dochodów do organu.
7. Przygotowywanie i składanie sprawozdań z zakresu środków trwałych Z-03.
8. Sporządzanie deklaracji VAT.
19. Sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym ww. stanowiska.
10. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora poradni dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- zakładowego planu kont
 - polityki rachunkowości,
 - obiegu dokumentów / dowodów księgowych
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
11. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.

12. Zastępstwo za pracownika na stanowisku specjalista ds. kadr i płac w zakresie wskazanym przez dyrektora.
13. Sporządzanie projektów planów budżetowych jednostki
14. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów, wydatków, wskaźników.
15. Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z dyrektorem placówki.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w poradni.
17. Archiwizacja dokumentów księgowych w zakresie powierzonych obowiązków zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
18. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze
 - drzwi wejściowe i wewnętrzne są przystosowane do przejazdu wózka inwalidzkiego
 - w budynku jest toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MPP-P w Koninie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MPP-P w Koninie w styczniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej był niższy niż 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. Podpisany, opatrzony datą list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys (Curriculum Vitae), opatrzony datą - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
7. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. płac i kadr.
9. Podpisane oświadczenie: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie, zgodnie z art. 22¹ ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465 ze zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2022 poz.530) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”
10. Jeżeli kandydat chciałby skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2022 poz.530) niezbędne jest dołączenie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności kandydata.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 i 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia, o których mowa w punkcie 3 oraz 6-9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie”**. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie, ul. Sosnowa 12, 62-510 Konin w sekretariacie, **w terminie do 20 maja 2024 r. do godz. 15:00**. W przypadku nadsyłania dokumentów drogą pocztową - liczy się **data wpływu** dokumentacji do MPP-P w Koninie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do MPP-P w Koninie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Pozostałe informacje :

Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna – sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne

2. Kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Dyrektora Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. W okresie do 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert - osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu - zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.

Informacje zawarte w ofercie będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niniejszej rekrutacji, a przekazywane informacje są zgodne z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

Niezależnie od obowiązujących przepisów prawa przetwarzanie danych osobowych według najwyższych standardów, poszanowanie i ochrona prywatności stanowią dla Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie priorytet przy realizacji ustawowych obowiązków.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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 (RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) **informujemy, że:**

- **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**
Miejska Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Koninie, ul. Sosnowa 12, 62-510 Konin, reprezentowana przez Dyrektora MPP-P- Alicję Hinc
- **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w MPP-P w Koninie:**
Justyna Bruch - Urząd Miejski w Koninie, (63) 240-11-77, e-mail: justyna.bruch@konin.um.gov.pl
- **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu:**
 - a) realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
 - b) zawarcia i realizacji umów;
 - c) ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
 - d) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
 - e) wynikającym z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora;
- w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

- **W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt. 3, dane osobowe mogą być udostępniane innym upoważnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami mogą być:**
 - a) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - b) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.**
- W przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przetwarzanie odbywa się do czasu wycofania tej zgody.
- W przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane są w celu zawarcia i realizacji umowy przetwarzanie odbywa się przez okres niezbędny do realizacji zawartej umowy, a po tym czasie w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych po wygaśnięciu umowy, do czasu wycofania tej zgody;
- **W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:**
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) prawo do żądania sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) na podstawie art. 17 RODO, w przypadku gdy: dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane, osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych, dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, w przypadku gdy: osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych, przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia, Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń, osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych - do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e) prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO, w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę, przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO, w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- **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.
- **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- **W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe, podanie danych osobowych jest dobrowolne albo jest wymogiem ustawowym lub umownym.**
- **Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.**

Dyrektor MPP-P w Koninie

Alicja Hinc