

**Dyrektor
Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego
w Chęcinach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

główny księgowy

**w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym
w Chęcinach ul. Białego Zagłębia 1
26-060 Chęciny.**

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym na stanowisku: **głównego księgowego** należeć będzie między innymi: prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej placówki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami; zapewnienie właściwego przebiegu operacji gospodarczych i ochrony mienia, sporządzanie kalkulacji, analiz i sprawozdań budżetowych, opracowywanie planów finansowych, realizacja operacji budżetowych w tym z wykorzystaniem systemów bankowości elektronicznej, dokonywanie regularnej kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi standardami w jednostkach sektora finansów publicznych, kierowanie pracą księgowo-kadrową z zakresu rachunkowości i płac, opracowywanie projektów dokumentacji, przepisów wewnętrznych; prowadzenie rozliczeń VAT.

1. Wymagania wobec kandydata:

Niezbędne (formalne):

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- **spełnienia przynajmniej jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia**

i doświadczenia zawodowego:

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich; ekonomicznych wyższych studiów zawodowych; uzupełniających studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-cio letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawnych wynikających w szczególności z: Ustawy o finansach publicznych; rachunkowości; samorządzie powiatowym oraz pracownikach samorządowych, Systemie Informacji Oświatowej, Ustawy prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, KPA, KP, Prawo zamówień publicznych,
 - biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, urządzeń biurowych,
 - odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność współpracy w zespole

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- mile widziane doświadczenie zawodowe w prowadzeniu gospodarki finansowej i spraw księgowo-kadrowych w oświatowej jednostce budżetowej o podobnym zakresie,
- dobra znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość obsługi programów księgowych, płacowych: SJO Bestia, Płatnik,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- prawo jazdy kat. B

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach,
- praca z monitorem ekranowym min. 4 godziny dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych,
- kontakty interpersonalne wewnętrzne i zewnętrzne

3. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Chęcinach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- życiorys CV (z oryginalnym podpisem składającego ofertę)
- list motywacyjny (z oryginalnym podpisem składającego ofertę)
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),

Uwaga: dokument poświadczający wymagane wykształcenie musi zawierać podpis posiadacza dokumentu, jeżeli znajduje się w nim miejsce na podpis posiadacza dokumentu,

- kserokopie dokumentu/ów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

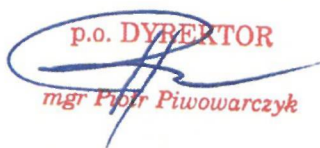
5. Składane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.

6. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy ogłoszenia o naborze Nr: PSSMCH-KS-1112/6-1/2023 na stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Chęcinach ul. Białego Zagłębia 1, 26-060 Chęciny”** w terminie do **04.07.2023r.** do godziny 12 lub przesać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach ul. Białego Zagłębia 1, 26-060 Chęciny.

7. Oferty, które wpłyną po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach i Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej placówki.

9. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

p.o. DYREKTOR

mgr Piotr Piwowarczyk

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- a. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl;
- b. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Szkolnym schronisku Młodzieżowym w Chęcinach, a podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do procesu rekrutacji;
- c. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez administratora jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 . Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530);
- d. Podanie przez Państwa danych osobowych wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Chęcinach;
- e. Podanie przez Państwa innych danych niż w wyżej wymienionej podstawie prawnej jest dobrowolne;
- f. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ich usunięcia po okresie nie krótszym niż okres wymagany przepisami prawa z tytułu obowiązku archiwizacji;
- g. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania
- h. Przekazane oferty kandydatów przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Chęcinach, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres ;przewidziany przez przepisy prawa;
- i. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.