

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY REFERENT**

liczba lub wymiar etatu – ¼ etatu (6 godzin dziennie)

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie:

spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył/a studia magisterskie o kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość lub administracja, wyższe studia zawodowe o kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość lub administracja i legitymuje się co najmniej rocznym stażem pracy,

- ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość lub administracja, inne pokrewne i posiada co najmniej roczny staż pracy.

b) obywatelstwo polskie,

c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia,

f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętności obsługi komputerowych programów: Word, Excel oraz urządzeń fax, kserokopiarka, skaner

b) znajomość aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245 i 2354),

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650 i 1629),

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629),

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 oraz Dz. U. z 2011 r. nr 27 poz. 140)

- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

c) bardzo dobry kontakt z klientami poradni: rodzicami, dziećmi, uczniami oraz nauczycielami,

d) komunikatywność w mowie i piśmie,

e) umiejętność prawidłowej organizacji pracy oraz stosowania przepisów prawa w praktyce,

f) samodzielność, staranność, rzetelność, obowiązkowość,

g) umiejętność działania w zespole i w sytuacjach stresowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompletowanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami o rachunkowości,
2. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, płacowych i sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
3. Opisywanie dokumentów księgowych (m.in. faktur, not księgowych, not odsetkowych),
4. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do sporządzania deklaracji VAT,
5. Przygotowywanie zamówień zakupów,
6. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
7. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. Współpraca w prowadzeniu sekretariatu Poradni,
9. Wykonywanie czynności korespondencyjnych,
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami szczególnymi,
11. Sporządzanie sprawozdań SIO i VULCAN w sposób zapewniający ich prawidłowość i rzetelność,
12. Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości,
13. Prowadzenie komputerowego rejestru kart indywidualnych – ewidencji badanych uczniów w programie BAZA 3P,
14. Przyjmowanie i rejestrowanie dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni,
15. Obsługa i udzielanie informacji interesantom,
16. Przyjmowanie korespondencji wpływającej i jej rejestrowanie,
17. Wysyłanie korespondencji i przesyłek,
18. Wydawanie rodzicom/pełnoletnim uczniom opinii i orzeczeń,
19. Rejestracja wniosków rodziców/pełnoletnich uczniów i zawiadamianie o terminie badań,
20. Piecza nad listą obecności pracowników,
21. Dysponowanie zaliczką gotówkową (na zakupy),
22. Obsługa telefonu, faksu, kserokopiarki,
23. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w sekretariacie poradni naprzemiennie od 7.30 do 13.30 (jeden tydzień), 12.00-18.00 lub 11.00-17.00 (drugi tydzień),
2. Praca przy monitorze i urządzeniach biurowych,
3. Konieczność przemieszczania się po schodach,
4. Oświetlenie mieszane,
5. Kontakt z klientem,
6. Forma zatrudnienia umowa o pracę z tym, że pierwsza na okres 3 miesięcy.

5. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

Odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności.

Odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy służbowej.

6. Wymagane dokumenty, przebieg naboru:

- a) życiorys (CV) z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny (podpisany odręcznie),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, świadectw pracy oraz kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- g) popisana klauzula zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na stanowisko referenta zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE.L 119/1 z dnia 04.05.2016 r.)
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu ul. Śląska 23a w terminie do dnia 22 stycznia 2019 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach, podpisanych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu, ul. Śląska 23a po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna. Postępowanie będzie składać się z dwóch etapów.

Pierwszy etap to kwalifikacja formalna – Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, osoby które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie (pocztą e-mail w terminie do 5 dni od upływu terminu składania ofert).

Drugi etap – kwalifikacja merytoryczna obejmuje rozmowę kwalifikacyjną komisji z kandydatem lub rozmowę kwalifikacyjną i test wiedzy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (43) 843 45 20.

Druk kwestionariusza osobowego, klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz druki oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w poradni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany wskazać niezbędne informacje w kwestionariuszu osobowym.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

mgr Barbara Puchała