

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZESPOŁU PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYCH
W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa jednostki**
Miejski Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych
25-729 Kielce
ul. Urzędnicza 16
2. **Stanowisko:** starsza księgowa w Międzyzakładowej Pracowniczej Kasie Zapomogowo- Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Miejskim Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach.
3. **Wymiar zatrudnienia :** 1 etat
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**
 - *1) Obywatelstwo polskie.
 - 2) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 3) Kwalifikacje zawodowe: wykształcenie ekonomiczne średnie i minimum 4 letni staż pracy lub wyższe ekonomiczne i minimum 2 letni staż pracy.
5. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
 - 1) znajomość przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o rachunkowości,
 - znajomość wiedzy specjalistycznej w zakresie finansowo-księgowej.
 - 2) umiejętność sprawnej obsługi komputera – programy WORD, EXEL .
6. **Preferowane cechy osobowości :** komunikatywność, umiejętność współpracy, dokładność, systematyczność, kreatywność i zaangażowanie, umiejętność podejmowania szybkich decyzji, odporność na stres.
7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Obsługa zadań związanych z realizacją świadczeń finansowo-księgowych Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty.
 - 2) Sprawowanie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej.
 - 3) Udział w czynnościach związanych z udzielaniem pożyczek.
 - 4) Przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Zarządu oraz uzgadnianie terminów posiedzeń.
 - 5) Sporządzanie dokumentacji księgowo-kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz zapewnić im należytej ochrony.
 - 7) Terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowo-statystycznych.
 - 8) Terminowe przekazywanie wkładów byłym członkom MPKZP.
 - 9) Wypłaty gotówkowe.
8. **Warunki pracy:**
 - 1) Miejsce pracy: **Miejski Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, 25-729 Kielce, ul. Urzędnicza 16**
 - 2) Czas pracy: I zmiana 7⁰⁰ – 15⁰⁰ .
 - 3) Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
 - 4) Praca z monitorem ekranowym.
9. **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**
 - 1) Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z listem motywacyjnym.
 - 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV)
 - 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 - 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
 - 5) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
 - 6) Podpisane oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim.
 - 7) Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
 - 8) Podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 9) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 10) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Poradni lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres: Miejski Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych, 25-729 Kielce, ul. Urzędnicza 16 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starsza księgową w Międzyzakładowej Pracowniczej Kasie Zapomogowo - Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Miejskim Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach” do dnia 31.10.2019r. (włącznie).

Dodatkowe informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w poradni, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%,
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Uwagi końcowe:

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zespołu Poradni Psychologicznych-Pedagogicznych w Kielcach, Urzędnicza 16, 25-729 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w MZPPP w Kielcach pod adresem e-mail: ido@mzppp.pl

- 1) O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub drogą mailową.
- 2) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, niekompletne – podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego etapu postępowania.
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 5) Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 6) Oferty niewykorzystane w naborze i nie odebrane osobiście w terminie 2 tygodni od dnia posiedzenia komisji rekrutacyjnej zostaną zniszczone.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach ul. Urzędnicza 16.

DYREKTOR
dr Anna Hajdukiewicz