

I. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krotoszynie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krotoszynie
ul. Floriańska 10
63-700 Krotoszyn
2. Określenie stanowiska pracy: główny księgowy
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę
4. Liczba lub wymiar etatu: pełny etat
5. Przewidywany okres zatrudnienia: 12 lipca 2021 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
5. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. ma nieposzlakowaną opinię,
7. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Kursy doskonalące.
2. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Znajomość obsługi programów Vulcan.
5. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) administracji samorządowej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) sprawozdawczości budżetowej,
 - f) prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - g) Karty Nauczyciela,
 - h) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - i) Kodeksu Pracy.
7. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.

8. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
9. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
10. Umiejętność współpracy w zespole.
11. Odporność na stres.
12. Komunikatywność.
13. Wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krotoszynie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Opracowanie planów finansowych dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krotoszynie.
6. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
8. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
9. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
10. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
11. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
12. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności.
13. Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
14. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
15. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ZUS; zaliczek na podatek dochodowy i innych.
16. Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
17. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników.
18. Administrowanie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
19. Wystawianie PIT i rocznych informacji ZUS.
20. Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
21. Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń (m.in. GUS, SIO).
22. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
23. Archiwizacja dokumentów księgowych.
24. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
25. Przestrzeganie ustalonego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krotoszynie czasu pracy i dyscypliny pracy.
26. Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.

V. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie

danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1781)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu).
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia).
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 poz. 1781).
10. Podpisana klauzula dla kandydatów na pracownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krotoszynie (w załączeniu).

VI. Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krotoszynie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w terminie do dnia 28 maja 2021 r.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krotoszynie oraz Starostwa Powiatowego w Krotoszynie.
4. Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Nieodebrane dokumenty po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu zostaną komisyjnie zniszczone.

Karina Bratborska
Dyrektor
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Krotoszynie

Załączniki:
Kwestionariusz osobowy
Klauzula dla kandydatów na pracownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krotoszynie