

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szklarskiej Porębie

Dyrektor Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szklarskiej Porębie
ul. Górna 29, 58-580 Szklarska Poręba
Tel. 757172467

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szklarskiej Porębie

Wymiar ½ etatu

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące, niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości, w tym Księgowość INESA,

- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zdań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku głównego księgowego:

- 1) Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych placówki.
- 2) Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanej jednostki. Prowadzenie ewidencji środków trwałych
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 4) Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów, wydatków wskaźników.
- 5) Prowadzenie kadr i płac jednostki (sporządzanie listy płac, zaświadczeń, płatnik, składki ZUS, podatki).
- 6) Przygotowanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań SIO w zakresie dotyczącym stanowiska.
- 8) Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego.
- 9) Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w placówce.
- 10) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy – 20 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze
- budynek nie jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szklarskiej Porębie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był mniejszy niż 7%

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szklarskiej Porębie zobowiązani są do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

8. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. : Dz. U. z 2009 r., poz. 1282) (wzór do pobrania)
10. Klauzula informacyjna odnośnie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór do pobrania)
11. Wymagania finansowe.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 i 8 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punktach 1-2 i 5-7 oraz 9-11 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście PPPP w Szklarskiej Porębie lub pocztą na adres Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szklarskiej Porębie ul. Górna 29, 58-580 Szklarska w nieprzekraczalnym terminie do 17 lutego 2020 r. do godziny 14.00, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko – Głównego Księgowego w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szklarskiej Porębie „.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko głównego księgowego przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Szklarskiej Porębie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1)”.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentu do Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szklarskiej Porębie.

Dokumenty, które wpłyną do PPPP po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

IX. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniające wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej poradni oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PPPP w Szklarskiej Porębie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Szklarska Poręba 28-01-2020

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
Alicja Łukaszkiewicz
mgr Alicja Łukaszkiewicz