

Oferta pracy – Główny Księgowy

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ozimku
ul. Częstochowska 31, 46-040 Ozimek

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ozimku

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy głównego księgowego

Wymiar etatu: ½ etatu

Miejsce wykonywania pracy: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ozimku,
46-040 Ozimek, ul. Częstochowska 31

Nazwa stanowiska: Główny Księgowy

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. posiadanie polskiego obywatelstwa;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. ma odpowiedni staż pracy i kwalifikacje to znaczy:
 - a) ukończone 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) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
5. nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
6. posiada znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
7. posiada znajomość zasad obsługi jednostki budżetowej;
8. ma biegłą znajomość obsługi komputera oraz programów: "Kadry + Płace + Przelewy + Zlecone, Finanse DDJ firmy Progman, Płatnik, JST Doskomp, obsługa Tele Konta;

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- kreatywność,
- odporność na stres,
- posiada następujące cechy osobowości: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, opanowanie, dyskrecja, zyczliwość i wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków na stanowisku - Główny księgowy :

1. prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym, przepisami i zasadami,
2. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
5. podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
6. zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
7. w przypadku ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu pracownikowi, a w razie ich nieusunięcia - odmawia podpisania dokumentu, o czym pisemnie powiadamia Dyrektora Poradni,
8. opracowuje i kontroluje realizację planu dochodów i wydatków, prowadzenia dziennika głównie dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej,
9. prowadzi analitykę dla poszczególnych zespołów kont,
10. uzgadnia księgowość analityczną z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
11. pomaga w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych,
12. prowadzi finansowe rozliczenie inwentaryzacji,
13. sporządza listy płac dla pracowników,
14. prowadzi karty wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
15. oblicza zasiłki chorobowe, rodzinne i wychowawcze, rozlicza godziny ponadwymiarowe,
16. sporządza obowiązujące sprawozdania finansowe, analizy,
17. czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tych funduszy określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Poradni,
18. należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty finansowo-księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
19. wykonuje prace zlecone przez Dyrektora Poradni.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko: **Główny księgowy**.
2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy – druk do pobrania w Poradni.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
5. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska **Głównego księgowego**.
7. Oświadczenie kandydata:
 - a) o niekaralności,
 - b) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku **Głównego księgowego**.
 - c) o posiadaniu umiejętności, o których mowa w pkt I ogłoszenia.

8. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego**” w Sekretariacie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozimku, ul Częstochowska 31, 46-040 Ozimek, **w terminie do dnia 22.04.2021 r. do godziny 12⁰⁰**. Dokumenty które zostaną dostarczone do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozimku po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.
- V. Otwarcie ofert nastąpi dnia **23.04.2021r. o godzinie 10⁰⁰** w siedzibie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozimku.
- VI. Z „Zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozimku można zapoznać się w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozimku lub na stronie internetowej www.bip.powiatopolski.pl
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (077)4651254 w godz. od 8⁰⁰-15⁰⁰
- VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.bip.powiatopolski.pl oraz na stronie internetowej poradni www.pppozimek.pl.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 informacji (nazwa RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE.

DYREKTOR PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W OZIMKU

mgr Dorota Paszko