

Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnowie
Ogłoszenia nabór na stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. administracji i księgowości

Nazwa komórki organizacyjnej: Sekretariat

Nazwa stanowiska pracy: specjalista ds. administracji i księgowości

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne i co najmniej 4-letnia praktyka na stanowisku administracyjnym;
2. Znajomość przepisów ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych oraz statutu powiatu;
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Obywatelstwo polskie,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna), programów Progman Kadry, Progman Zlecone, Progman Poradnia P-P, Platformy ZUS-PUE, Systemu Informacji Oświatowej, Biuletynu Informacji Publicznej,
9. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa oświatowego i kodeksu pracy,
10. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
11. Doświadczenie w pracy zawodowej w administracji (praca biurowa, przy obsłudze klienta),
12. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty ds. administracji i księgowości,
13. Odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność myślenia i działania, staranność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Zakres obowiązków księgowych w powiatowej poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- weryfikacja dokumentów pod względem księgowym oraz formalno-rachunkowym,
- ewidencjonowanie oraz dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów oraz kosztów,
- ewidencja faktur,
- weryfikacja oraz ewidencja faktur zakupu/ rachunków do umów zleceń oraz umów o dzieło;
- przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych czynności,
- weryfikacja danych/uzgodnień do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej oraz rocznej sporządzanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego
- obsługa i przekazywanie danych w programie SIO.
- prowadzenie spraw finansowo-budżetowych i spraw kadrowych w zakresie zleconym przez dyrektora;
- współpraca z księgowością poradni w zakresie zleconym przez dyrektora (np. prowadzenie rejestru faktur, opisywanie faktur i terminowe dostarczanie do zapłaty)
- zachowanie w tajemnicy danych osobowych klientów poradni oraz innych danych poradni do których pracownik ma dostęp w trakcie wykonywania zakresu obowiązków.

Zakres obowiązków kadrowej w powiatowej poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Aktualizacja danych osobowych i dokumentów kadrowych.
- Archiwizacja dokumentacji kadrowej.
- Obsługa procesu zatrudniania i zwalniania pracowników
- Przygotowywanie umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, porozumień o rozwiązaniu umowy.
- Prowadzenie rekrutacji we współpracy z dyrektorem poradni (ogłoszenia, kontakt z kandydatami, dokumentacja).
- Sporządzanie świadectw pracy i zaświadczeń.
- Ewidencja i rozliczanie czasu pracy
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, delegacje, nadgodziny).
- Kontrola i rozliczanie nieobecności pracowników.
- Przygotowywanie raportów i zestawień dotyczących obecności.
- Obsługa systemów kadrowo-płacowych
- Wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach (np. Progman Kadry, Progman Zlecone, Progman Poradnia, SIO, PUE ZUS).
- Współpraca z działem księgowości w zakresie naliczania wynagrodzeń.
- Sprawy związane z wynagrodzeniami i dodatkami

- Obsługa nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych.
- Kontakty z instytucjami zewnętrznymi
- Sporządzanie deklaracji i raportów do ZUS, GUS,
- Współpraca z organem prowadzącym (np. starostwem powiatowym) w zakresie spraw kadrowych.
- współpraca z księgowością poradni w zakresie zleconym przez dyrektora (np. prowadzenie rejestru faktur, opisywanie faktur, wpisywanie do programu i terminowe dostarczanie do zapłaty
- Obsługa awansu zawodowego nauczycieli
- Ewidencjonowanie stopni awansu zawodowego nauczycieli.
- Monitorowanie terminów składania wniosków i ocen.
- Sporządzanie projektów dokumentów awansowych.
- Przestrzeganie przepisów prawa pracy i oświaty
- Bieżące śledzenie zmian w przepisach dotyczących zatrudnienia.
- Udzielanie pracownikom informacji dotyczących spraw kadrowych.
- Inne zadania administracyjne
- Współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji pracy placówki.
- Prowadzenie korespondencji kadrowej.
- Sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz dla dyrektora lub organu prowadzącego.

III. WARUNKI PRACY:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Umowa na czas określony

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w przypadku umieszczenia w dokumentach rekrutacyjnych innych danych niż wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego, ewentualna zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia kolejnych naborów kandydatów na pracownika, potwierdzenie podpisem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy o przetwarzaniu danych (druki w załączeniu).
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających uzyskanie wykształcenie.
5. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (np. kopie świadectw pracy), a w przypadku nieposiadania zakończonego okresu zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na adres: Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Chojnowie, 59- 225 Chojnów, ul. Pożniaków 2. Koperta musi zawierać adnotację: Nabór na wolne stanowisko : specjalista ds. administracji i księgowości– w terminie do dnia 27.06.2025r. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.