

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowej
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnowie**

Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Finansowo - Księgowy

Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- b) spełnianie wymogów określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U z 2017 r. poz. 2077 ze zm.)
- c) Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- g) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
- h) znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów ZUS i podatkowych,
- i) znajomość zasad gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej, planu kont i klasyfikacji i budżetowej,
- j) znajomość zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- k) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów, wykonawczych do ustawy,
- l) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, umiejętność obsługi programu SjoBestia, Word, Excel,
- ł) umiejętność obsługi programu PŁACE, ZLECONE, FINANSE firmy PROGMAN.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) odpowiedzialność, rzetelność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) dyspozycyjność, terminowość,
- d) dokładność i kreatywność w realizacji powierzonych zadań,
- e) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- a) obsługa finansowo-księgowa Powiatowej Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnowie,
- b) stosowanie zasad rachunkowości, sporządzanie i kontrolowanie dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) dekretowanie dokumentów,
- d) kontrola spraw związanych z naliczeniem płac (listy płac, deklaracje podatkowe, deklaracje ZUS itp.),
- e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych,
- f) sporządzanie decyzji i wniosków w sprawie zmian w planie finansowym,
- g) opracowanie harmonogramu realizacji budżetu oraz jego zmian,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- i) sporządzanie planów, sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostki,
- j) sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Socjalny,
- k) kontrola prawidłowości inwentaryzacji,
- l) kontrola kasy, dochodów budżetowych, druków ścisłego zarachowania.
- ł) opracowanie i ocena ryzyka,
- m) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT (prowadzenie rejestr zakupu, sporządzanie deklaracji VAT 7),
- n) należyte zabezpieczenie dokumentów przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem, o)
- wykonywanie innych prac związanych z zajmowanym stanowiskiem a nie ujętych wyżej.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. kopie świadectw pracy), a w przypadku nie posiadania zakońzonego okresu zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu;
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskane wykształcenie;
- e) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- f) oryginał kwestionariusza osobowego zgody ze wzorem ustalonym w przepisach określających zakres prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z2017t. poz, 894);
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- i) dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i życiorys (CV) powinny zawierać klauzule, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z art. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46iW (RODO)

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU:

Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/4 etatu). Praca w budynku jednostki w Chojnowie. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.

6. DODATKOWE INFORMACJE :

- a) oferty należy składać do dnia 28.08.2023 r. w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnowie”.
- b) oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnowie
- c) nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu przepisów o podpisie elektronicznym.
- d) oferty nie spełniające wymogów formalnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane; w przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data stempla pocztowego;
- e) kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni z podaniem miejsca, terminu oraz formie końcowej selekcji;
- f) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do prac (wystawione przez lekarza medycyny pracy).
- g) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnowie.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Chojnowie

dr Celina Witkowska