

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna**  
**ul. Osiedle Leśne 5**  
**66-470 Kostrzyn nad Odrą**  
**tel. 95 752 2638**  
**e-mail: kontakt@pppkostrzyn.pl**  
**www.ppp2.powiatgorzowski.pl**

Data ogłoszenia: 21.02.2019r.

## **Dyrektor**

### **Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kostrzynie nad Odrą**

#### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

##### **1. Określenie stanowiska urzędniczego**

Stanowisko: główny księgowy

##### **2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska**

###### **Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa skarbowe,
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

###### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości/kadrach w jednostkach oświatowo-budżetowych;
- 2) 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 rachunkowości,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, Excel, program płacowy Vulcan Płace Optivum, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, program do inwentaryzacji Inwentarz Optivum, program Płatnik, program JST, program SIO, program sprawozdawczy GUS.
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
- 5) umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy**

- 1) obsługa finansowo-księgowo placówki (budżet i fundusz socjalny),
- 2) obsługa kadrowa i płacowa Poradni,
- 3) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- 4) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 7) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
- 8) sporządzanie list płac,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 10) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 11) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,
- 13) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- 14) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- 15) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników:
  - obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana),
  - terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,
  - kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
- 16) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników:
  - terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
  - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym,
- 17) sporządzanie kart wynagrodzeń,

- 18) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników Poradni,
- 19) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami,
- 20) przygotowywanie umów dla pracowników zatrudnionych w Poradni oraz dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 21) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 22) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
- 23) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników,
- 24) sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu – dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy,
- 25) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów,
- 26) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO,
- 27) sporządzanie analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych na potrzeby organu prowadzącego,
- 28) pilnowanie terminów zapłaty za wszelkiego rodzaju rachunki i faktury oraz sporządzanie przelewów,
- 29) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego,
- 30) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **4. Zależność służbowa**

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kostrzynie nad Odrą

#### **5. Warunki pracy**

- 1) Pełny etat (40/40).
- 2) Samodzielne stanowisko wyposażone w monitor ekranowy.
- 3) Kontakt bezpośredni z klientem oraz współpraca z innymi instytucjami.
- 4) Praca w pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku).

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
4. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
13. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Kostrzynie nad Odrą, zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

7. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kostrzynie nad Odrą przy ul. Osiedle Leśne 5 66-470 Kostrzyn nad Odrą w godzinach pracy Poradni lub wysłać pocztą na adres Poradni z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy** w terminie do dnia: 08 luty 2019 roku do godz. 12.00.  
Dokumenty, które wpłyną do Poradni po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 95 752 26 38

Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydaci, którzy nie spełniają wymogów formalnych, nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczona do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kostrzynie nad Odrą oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni.

Dokumenty pozostałych osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od ogłoszenia informacji o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kostrzynie nad Odrą - Biuletyn Informacji Publicznej ([www.ppp2.powiatgorzowski.pl](http://www.ppp2.powiatgorzowski.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kostrzynie nad Odrą, ul. Osiedle Leśne 5.

DYREKTOR PORADNI

*[Podpis]*  
mgr Anna Wesolowska

Kostrzyn nad Odrą 21.02.2019r.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)