DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SŁUPSKU
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna ul. Fabryczna 1, 76- 200 Słupsk

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Nabór dotyczy zatrudnienia:
- w wymiarze - pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych
– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

I. Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

II. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
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.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień finansowych sektora jednostek samorządu terytorialnego oraz zagadnień z zakresu przepisów prawa:
   a) o finansach publicznych,
   b) w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
   c) w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
   d) w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych,
   e) w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
   f) o rachunkowości,
   g) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   h) o podatku dochodowym od osób fizycznych,
   i) o systemie ubezpieczeń społecznych,
   j) o podatku od towarów i usług,
   k) o ochronie danych osobowych,
   l) o samorządzie terytorialnym,
   m) przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych i wynagradzania nauczycieli,
2. znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych,
3. mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
4. znajomość programów finansowo-księgowych (Woltres Kluwer),
5. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.
6. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętności rozwiązywania problemów, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
6. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
7. kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów,
8. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
9. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
11. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
12. nadzór nad pracownikiem kadr,
13. sporządzanie list płac oraz dokumentacji rozliczeniowej ZUS oraz podatku dochodowego,
14. rozliczanie podatku VAT,
15. sporządzanie sprawozdań GUS z zakresy wynagrodzeń oraz środków trwałych,
16. sporządzanie sprawozdań PFRON.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Umowa na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

2. Norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
3. Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 26-go dnia każdego miesiąca,
5. Możliwe rozpoczęcie pracy już od 1 stycznia 2018 r.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
4. kserokopie świadectw pracy, jeśli takie posiada (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata o stażu pracy w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U.2017.1311),
10. podpisane oświadczenie o treści - "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2016.922).

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: **do 27 grudnia 2017 r. godz. 15.00.**
2. Sposób:
   Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w sekretariacie Poradni, I piętro, ul. Fabryczna 1
   lub przesłać pocztą na adres:
   Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku
   76-200 Słupsk, ul. Fabryczna 1
   z dopiskiem: **Nabór na stanowisko głównego księgowego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku**
   w nieprzekraczalnym terminie **do 27 grudnia 2017 r. godz. 15.00** – decyduje data wpływu do sekretariatu Poradni.

IX. Inne informacje

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **27 grudnia 2017 r. o godz. 15.30**.
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – http://bip.ppp.powiat.slupsk.pl oraz na tablicy informacyjnej Poradni.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 59-8456085.

……

Podpis i pieczęć Dyrektora