



PPP.111.2.2022.IS

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Węgorzewie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznych w Węgorzewie, ul. Gen. J. Bema 16A, 11-600 Węgorzewo

**II. Określenie stanowiska oraz wymiaru**

1. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy
2. Wymiar: 0,25 etatu
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę od 01.01.2023 r.

**III. Wymagania niezbędne stawiane w stosunku do kandydata**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634), tj.:
  - a) 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;
  - b) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - d) 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;
  - e) spełnia jeden z poniższych warunków:
    - 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,
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
3. ma nieposzlakowaną opinię;
4. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy w zakresie środowiska Microsoft Office, korzystanie z zasobów Internetu;
5. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na przedmiotowym stanowisku pracy oraz umiejętność stosowania ich w praktyce.

#### **IV. Wymagania dodatkowe stawiane w stosunku do kandydata:**

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. kursy doskonalące w zakresie rachunkowości oraz zagadnień związanymi z obowiązkami głównego księgowego;
2. znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
3. znajomość programów finansowo-księgowych i płacowych: VULCAN, Płatnik-ZUS, Bestia@;
4. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
5. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
6. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu obowiązków podatkowych VAT, PIT, ubezpieczeń społecznych, ordynacji podatkowej;
8. znajomość przepisów płacowych nauczycieli i pracowników samorządowych;
9. umiejętność obsługi komputera (Word, Exel);
10. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
11. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
12. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
13. umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność;
14. odporność na stres;
15. sumienność, skrupulatność, terminowość wykonywania zadań;
16. wysoka kultura osobista;
17. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
18. dodatkowym atutem jest doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania główne – zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634).
2. Prowadzenie rachunkowości Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgorzewie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji poradni.
6. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
9. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
10. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
12. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułów umów o pracę, umów zlecenia i innych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych oraz innymi instytucjami w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
14. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów Poradni.
15. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
16. Prowadzenia rozliczeń i ewidencji księgowej z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością jednostki; opisywania faktur zakupu wskazującego na czynność podatkową (vat).
17. Sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO w zakresie finansowym i płacowym.
18. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
19. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.

20. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
21. Archiwizacja dokumentów księgowych.
22. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
23. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy.
24. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Poradni, które należą do kompetencji głównego księgowego.

## VI. Wymagane dokumenty

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna przedłożyć:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. list motywacyjny i CV.
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz kopie innych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. kopie świadectw pracy dokumentujących posiadanych staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
5. podpisaną klauzulę informacyjną wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata, których wzór stanowi załącznik do ogłoszenia o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
7. zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – dotyczy cudzoziemców.
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy cudzoziemców.

## VII. Warunki pracy na stanowisku

Osoba będzie pracować na aplikowanym stanowisku w następujących warunkach:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. praca w budynku Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Węgorzewie,
3. dni i godziny pracy do ustalenia,
4. praca w zespole.

## VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie

**Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgorzewie**  
**ul. Gen. J. Bema 16a**  
**11-600 Węgorzewo**

lub za pośrednictwem poczty (na wyżej wymieniony adres), w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgorzewie”**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14.12.2022 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## IX. Informacja o wynikach naboru

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pppwęgorzewo.ssdiip.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Węgorzewie.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **16.12.2022 r.**

Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

**X. Dodatkowe informacje:**

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 87 427 25 03.
2. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

**Inga Sztabińska**

**Dyrektor**

**Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

**w Węgorzewie**

