PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
45-005 Opole ul. Książąt Opolskich 27
tel. 77 441 02 45 fax 77 441 03 71
NIP 991-00-59-274 REGON 001076376

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
głównego księgowego

Wymiar etatu: ½ etatu
Miejsce wykonywania pracy: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu, 45-005 Opole, ul. Książąt Opolskich 27
Nazwa stanowiska: Główny Księgowy

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. Posiadanie polskiego obywatelstwa.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Ma odpowiedni staż pracy i kwalifikacje to znaczy:
   a) Ukończone 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) Ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
6. 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 finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.
7. Znajomość zasad obsługi jednostki budżetowej.
8. Biegła znajomość obsługi komputera oraz programów: "Kadry + Płace + Finanse DDJ firmy Progman, Płatnik, JJST Doskomp, obsługa Tele Konta.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- kreatywność,
- odporność na stres,
- posiada następujące cechy osobowości: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, opanowanie, dyskrecja, życzliwość i wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków na stanowisku - Główny księgowy :

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym, przepisami i zasadami.
2. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji.
5. Podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem.
6. Zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu pracownikowi, a w razie ich nieusunięcia- odmawia podpisania dokumentu, o czym pisemnie powiadamia dyrektora poradni.
8. Opracowuje i kontroluje realizacje planu dochodów i wydatków, prowadzenia dziennika głównie dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej.
9. Prowadzi analitykę dla poszczególnych zespołów kont.
10. Uzgadnia księgowość analityczną z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach.
11. Pomaga w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych.
12. Prowadzi finansowe rozliczenie inwentaryzacji.
13. Sporządza listy płac dla pracowników.
14. Prowadzi karty wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em.
15. Oblicza zasiłki chorobowe, rodzinne, rozlicza godziny doraźnych zastępstw.
16. Sporządza obowiązujące sprawozdania finansowe, analizy.
17. Czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tych funduszy określonych i zatwierdzonych przez dyrektora poradni.
18. Należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty finansowo-księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe.
19. Przestrzega Ustawy o finansach publicznych.
20. Prowadzi sprawy związane z planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych w zakresie budżetu poradni.
21. Planuje wydatki budżetowe i fundusze specjalne (opracowanie projektu planu finansowego).
22. Nadzoruje wykonanie rocznych planów finansowych dochody i wydatki oraz środki specjalne jednostki.
23. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Poradni.
24. Przekazuje dyrektorowi rzetelne i aktualne informacje finansowe potrzebne do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki.
25. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora i dotyczące prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
26. Ewidencjonuje operacje finansowe z budżetu i fundusze specjalne.
27. Przekazuje do archiwum akta spraw ostatecznie zakończone.
28. Archiwizuje dane księgowe przetwarzane w programie PROGMAN, FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ, zgodnie z instrukcją „polityką bezpieczeństwa".
29. Wykonuje prace zlecone przez Dyrektora Poradni.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko: **Główny księgowy.**
2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy - druk do pobrania w Poradni.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
5. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska **Głównego księgowego.**

7. Oświadczenie kandydata:
   a) o niekaralności,
   b) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku **Głównego księgowego**.
   c) o posiadaniu umiejętności, o których mowa w pkt I ogłoszenia.
8. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na stanowisko Głównego księgowego"** w Sekretariacie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opolu, 45-005 Opole, ul. Książąt Opolskich 27, **w terminie do dnia 27.09.2023 r. do godziny 12.**

   Dokumenty które zostaną dostarczone do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Opolu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

V. Otwarcie ofert nastąpi dnia **28.09.2023r. o godzinie 10** w siedzibie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Opolu.

VI. Z „Zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Opolu można zapoznać się na stronie internetowej www.pppopole.biuletyn.info.pl lub na stronie internetowej www.bip.powiatopolski.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (077) 4410245 w godz. od 8-15

VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.pppopole.biuletyn.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich informacji (nazwa RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Opolu

mgr Joanna Bukowska-Golak