

**Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Stalowej Woli**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**– główny księgowy**  
(nazwa stanowiska pracy)

**I Opis stanowiska pracy:**

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
  - 1) Prowadzenie obsługi finansowej, księgowej, płacowej Poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 2) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
  - 3) Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - 4) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
  - 5) Współtworzenie projektu budżetu i bieżąca kontrola realizacji wydatków.
  - 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie dochodów i wydatków.
  - 7) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
  - 8) Opracowywanie analiz, rozliczeń i sprawozdań finansowych.
  - 9) Sporządzanie deklaracji podatku VAT.
  - 10) Kontrola nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych.
  - 11) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
  - 12) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
  - 13) Współtworzenie projektów przepisów wewnętrznych.
  - 14) Opracowywanie sprawozdań do GUS, deklaracji PFRON w wersji elektronicznej.
  - 15) Naliczanie wynagrodzeń i wszystkich innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.
  - 16) Zgłaszanie nowozatrudnionych pracowników do ubezpieczenia społecznego, a także wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników oraz innych zmian w tym zakresie.
  - 17) Przekazywanie i sporządzanie do ZUS raportów miesięcznych dla pracowników.
  - 18) Należyte i terminowe sporządzanie listy płac oraz naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, PPK i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
  - 19) Rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty.
  - 20) Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych.
  - 21) Dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z przepisami oraz deklaracjami i oświadczeniami pracowników.
  - 22) Dokonywanie przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującymi terminami.
  - 23) Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
  - 24) Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagradzania pracowników.
  - 25) Sporządzanie druków Rp-7 oraz zaświadczeń do ZUS w części dotyczącej wynagrodzeń.
  - 26) Realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
  - 27) Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
  - 28) Prowadzenie obsługi księgowej ZFŚS.
  - 29) Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach dla pracowników i dla Urzędu Skarbowego.
  - 30) Archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych, oraz zasiłkowych ZUS.
  - 31) Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy głównego księgowego.

2. Zależność służbowa – Dyrektor/Wicedyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli.
3. Warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze 4/5 etatu. Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Miejsce wykonywania pracy: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12.

Szczegółowy zakres określi zakres odpowiedzialności i uprawnień.

**II** W miesiącu kwietniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

### **III Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe.
5. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
6. Wykształcenie wyższe – jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości lub
7. Wykształcenie średnie - policealna lub pomaturalna szkoła zawodowa o kierunku rachunkowości i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości, lub
8. Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
9. Znajomość księgowości budżetowej.
10. Dobry stan zdrowia.
11. Nieposzlakowana opinia.
12. Znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności znajomość:
  - a) Ustawy o rachunkowości.
  - b) Ustawy o finansach publicznych.
  - c) Zagadnień rachunkowości budżetowej.
  - d) Przepisów samorządowych.
  - e) Przepisów podatkowych.
  - f) Przepisów i zasad finansowania wynikających z kompetencji poradni.
  - g) Zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
  - h) Zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej.
  - i) Prawa i zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
  - j) Prawa i zakresu prawa pracy.
  - k) Prawa i zakresu Karty Nauczyciela.
  - l) Przepisów dotyczących ZUS, PFRON.

#### IV Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office, Microsoft Excel
2. Znajomość programu komputerowego Płace Vulcan, Finanse Vulcan, Płatnik, SIOBestia, SIO.
3. Sprawna obsługa urządzeń biurowych.
4. Samodzielność i komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, rzetelność sumiennosc, dokładność, dyskrecja, punktualność bezkonfliktowość, życzliwość, dyspozycyjność.
5. Odporność na stres.
6. Wysoka kultura osobista.

#### V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (zamieszczony jako załącznik do niniejszego ogłoszenia)
3. Kopia dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu)
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### VI Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej mieszczącym się na II piętrze budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy ul. Hutniczej 12, 37-450 Stalowa Wola lub wysłać pocztą na adres Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**” w terminie do **19.05.2022r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert. W związku z powyższym do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ust.V”Wymagane dokumenty” w punktach 3,4,5,6 gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utratą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15842 18 31 lub 883 723 640. Kandydaci którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12 w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli ul.Hutnicza 12 (II piętro).

## VII Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją

1. **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12, 37-450 Stalowa Wola, tel.15842 18 31, ppp@stalowowolski.pl.
2. **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych** tel.15643 36 35, abi@stalowowolski.pl.
3. **Cele przetwarzania danych osobowych:** dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia wybranego kandydata w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli na stanowisku głównego księgowego.
4. **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji rekrutacyjnej.
5. Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez cały czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru, a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 3 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia. Następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w regulaminie naboru, a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej. Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. **Ma Pan/i prawo:**
  - a) dostępu do swoich danych osobowych,
  - b) sprostowania swoich danych osobowych,
  - c) wnieść skargę do Prezesa urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul.Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
  - d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych.
7. Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzanych danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

DYREKTOR  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Stalowej Woli  
  
mgr Marzena Łata