

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
**w wymiarze 0,25 etatu**

1. Nazwa i adres jednostki: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Żeromskiego 3A  
98-220 Zduńska Wola**
2. Nazwa stanowiska: **główny księgowy**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) obsługa komputera (Office), znajomość księgowych programów komputerowych m.in System MultiCash, umiejętność korzystania z Internetu,
- 2) znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku dochodowym od osób prawnych, zamówień publicznych,
- 3) znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 4) prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzenie sprawozdań o dochodach i wydatkach,
- 5) sporządzanie bilansu prawidłowo i zgodnie ze stanem faktycznym,
- 6) ścisłe przestrzeganie planu finansowego w toku realizacji budżetu,
- 7) przestrzeganie zasad w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 9) sporządzanie bilansu prawidłowo i zgodnie ze stanem faktycznym,
- 10) umiejętność naliczania funduszu socjalnego, składki ZUS, ubezpieczenia pracowników,
- 11) prowadzenia ewidencji (rejestrów) dotyczących rozliczeń podatku od towarów i usług oraz rejestru faktur w systemie komputerowym umożliwiającym tworzenie i przesyłanie ich w formie jednolitego pliku kontrolnego – na zasadach ujętych w „Procedurze rozliczania podatku od towarów i usług w Powiecie Zduńskowolskim po centralizacji rozliczeń tj. od 01.01.2017r.”,
- 12) przekazywania cząstkowych ewidencji i deklaracji VAT-7 za poszczególne miesiące w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który zostały sporządzone w formie elektronicznej i w formie papierowej,
- 13) zatwierdzania cząstkowych rejestrów (sprzedaży i zakupu) oraz cząstkowej deklaracji VAT-7 pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 14) stosowania metodologii oznaczeń faktur oraz sposobu prowadzenia ewidencji (rejestrów) sprzedaży i zakupu wynikających z treści Procedur, o których mowa w 6 podpunkcie,
- 15) komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, sprawność działania i właściwego podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu,

- 16) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych, dyspozycyjność.
4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku:
- prorowadzenie rachunkowości jednostki,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe,
  - kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
  - oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
  - oświadczenie o niekaralności. W przypadku złożenia oświadczenia, po zakończeniu naboru i zakwalifikowaniu się do przyjęcia do pracy, warunkiem zatrudnienia będzie przedłożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
6. Termin i miejsce składania dokumentów:
- termin składania dokumentów: do 09.07.2018r, do godziny 15<sup>00</sup>.
  - miejsce składania dokumentów: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zduńskiej Woli ul. Żeromskiego 3A – sekretariat,
  - dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli”.
7. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018r. poz.1000).*
9. Dodatkowe informacje:
- lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego ([www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl)), na tablicy informacyjnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zduńskiej Woli,
  - z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
  - informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego oraz na tablicy informacyjnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli i Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli,
  - wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na 0,25 etatu, od 1 września 2018r.
  - wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936).

Zduńska Wola, dnia 25.06.2018r.

DYREKTOR  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
  
mgr Anna Wojtczak