

**DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W STARGARDZIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Miejsce wykonywania pracy:** Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Stargardzie, Plac Majdank 7A.

**Warunki zatrudnienia:** umowa o pracę,  $\frac{3}{4}$  etatu

**Wymagania niezbędne**

*Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – tekst jednolity (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).*

Kandydat:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, 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. Pełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
  - c) jest wpisany 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.

**Wymagania pożądane:**

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale.

3. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych oraz Word i Excel.
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole.
5. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
6. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
7. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
8. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.
9. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
8. Sporządzanie deklaracji VAT.
9. Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS.
10. Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych.
11. Sporządzanie deklaracji ZUS.
12. Naliczanie świadczeń należnych pracownikom z ZFŚS.
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
14. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
15. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
16. Nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

18. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych.
19. Sporządzanie księgowych sprawozdań statystycznych.
20. Prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów.
21. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego.
3. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie do zajmowania stanowiska głównego księgowego (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajmowania stanowiska (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
8. Kopię dokumentów potwierdzających staż pracy.
9. Zgoda na przetwarzanie danych zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne

### **należy składać:**

osobiście na piśmie w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stargardzie Plac Majdanek 7A **w godzinach od 8 do 15 w terminie do 15 sierpnia 2021 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

#### **„Nabór na stanowisko głównego księgowego”**

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane. Za zachowanie terminu uznaje się datę wpływu do Poradni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.poradnia.stargard.pl](http://www.poradnia.stargard.pl) oraz na **tablicy informacyjnej Poradni** Plac Majdanek 7A w Stargardzie.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (091) 578 46 93**