PORADNIA
Psychologiczno-Pedagogiczna
w Busku-Zdroju
al. Mickiewicza 27, tel. 041 378-35-97
NIP 655-17-94-476 REGON 292400820

Busko-Zdrój, dn. 29.10.2018 r.

Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Busku – Zdroju ul. Mickiewicza 27, 28-100 Busko-Zdrój ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **Głównego Księgowego** w niepełnym wymiarze **czasu pracy tj. 0,5 etatu.**

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba spełniająca niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 z póź. zm.) tj.:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
2. 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;
3. spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) 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,
   b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

II. Wymagania pożądane:

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych (udokumentowane co najmniej 3 lata praktyka w księgowości budżetowej),
2. znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych,
3. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. umiejętność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz regulowanie płatności związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
6. inne: umiejętność korzystania z przepisów prawa, odpowiedzialność, rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

1. prowadzenie rachunkowości Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Busku - Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków,
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
7. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,

8. szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

IV. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, kopie umów o pracę jeżeli dotyczy to osoby zatrudnionej, itp.,
h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 27,28-100 Busko-Zdrój, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Busku-Zdroju.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: iod@powiat.busko.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Busku-Zdroju będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

[2] Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:
- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Busku-Zdroju.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Busku - Zdroju al. Mickiewicza 27, 28-100 Busko-Zdrój lub pocztą na adres: Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Busku - Zdroju al. Mickiewicza 27, 28-100 Busko-Zdrój w zamkniętej kopercie na której należy umieścić tytuł postępowania *„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Busku - Zdroju"* w terminie do dnia 09.11.2018 r. (decyduje data wpływu do jednostki).

29.10.2018

(podpis Dyrektora)

DYREKTOR

mgr Jolanta Czyrny

PORADNIA
Psychologiczno-Pedagogiczna
w Busku-Zdroju
al. Mickiewicza 27, tel. 41 378 35 97
NIP 655-17-94-476 Regon 292400820

ARKUSZ ZAKRESU CZYNNOŚCI

Stanowisko: główny księgowy

1. Prowadzenie księgowości w formie elektronicznej w sposób czytelny i prawidłowy.
2. Wprowadzanie danych do lokalnej bazy danych SIO.
3. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.
4. Organizowanie prawidłowego sporządzania, obiegu, kontroli, archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
5. Analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz przedstawianie dyrektorowi odpowiednich wniosków w tym zakresie.
6. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
7. Prowadzenie rachunkowości Poradni zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
8. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochroną wartości pieniężnych.
9. Nadzór nad prawidłowością rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w dyspozycji.
10. Nadzór nad prawidłowością sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS.
11. Nadzór i kontrola prawidłowości sporządzanych list płac, zasadności i prawidłowości wypłacania zasiłków oraz innych składników placowych.
12. Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem i przekazywaniem informacji finansowych jednostce nadrzędnej.
13. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym i jego zmianami.
14. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
15. Kontrola strony finansowej i podpisywanie zawieranych przez Poradnię umów.
16. Nadzór i kontrola nad prawidłowością wypłacania zaliczek na podatek dochody od osób fizycznych oraz rozliczania tego podatku z Urzędem Skarbowym.
17. Kontrola zasadności i prawidłowości wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników, nagród jubileuszowych, odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy oraz innych wypłat dokonywanych w Poradni na rzecz pracowników i ich rodzin, byłych pracowników.

18. Uzyskiwanie od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.

19. Pisemne lub ustne zgłaszanie dyrektorowi Poradni stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań Poradni.

20. Występowanie do dyrektora Poradni z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

21. Bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.

22. Poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem

23. Przygotowywanie przelewów.

24. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.

25. Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.

26. Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz jego odprowadzanie na podstawie sporządzanych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.

27. Zgłaszanie do ZUS informacji o zwolnieniach lub urlopach: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i innych.

28. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zasiłków.

29. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego i terminowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.

30. Przygotowywanie pomocniczych zestawień płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.

31. Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem.

32. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcja kancelaryjną.

33. Przechowywanie bieżącej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

34. Utrzymywanie w czystości miejsca pracy.

35. Zgłaszanie dyrektorowi Poradni stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań Poradni.

36. Przestrzeganie dyscypliny pracy.

37. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

38. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

39. Odpowiedzialność za wyżej wymienione zadania.

DYREKTOR
mgr Jolanta Czyrny