

## **Nabór na stanowisko głównego księgowego w Miejskiej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Krośnie**

Dyrektor Miejskiej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

### **1. Adres jednostki:**

Miejska Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Krośnie, ul. Lewakowskiego 14,  
38-400 Krosno, tel. 13/43-205-19

### **2. Określenie stanowiska:**

Główny księgowy

### **3. Wymiar zatrudnienia:**

Pełny etat

### **4. Wymagania niezbędne:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania wynikające z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869), tj:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) 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,
- 4) posiada znajomość język polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
- 5) 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,
  - c) jest wpisana 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.

### **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad księgowości w układzie finansowym i w układzie zadaniowym w jednostkach oświatowych,
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 3) znajomość programu PABS on-line, BESTIA, PŁATNIK,
- 4) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES,
- 5) znajomość obsługi programu płacowego VULCAN
- 6) biegła znajomość komputera: Microsoft Word, Excel,
- 7) staż pracy w księgowości jednostki budżetowej, w szczególności oświatowej,
- 8) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

## 6. Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- opracowywanie planów budżetowych jednostki,
- naliczanie wynagrodzeń,
- sporządzanie oraz przesyłanie dokumentów do ZUS.

## 7. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- CV wraz z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne i nieumyślne przestępstwo karne i skarbowe, zawierające własnoręczny podpis,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w MPPP w Krośnie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji.

## 8. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Krośnie przy ul. Lewakowskiego 14 - w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko głównego księgowego w MPPP w Krośnie*” lub przesłać w terminie **do dnia 20 grudnia 2021 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do MPPP w Krośnie po w/w terminie - nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MPPP w Krośnie, na tablicy ogłoszeń w Poradni oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna.