MIEJSKA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
38-400 KROSNO, ul. Lewakowskiego 14
tel. (13) 432-05-19
NIP: 684-21-65-549
REGON: 37101312700000

Załącznik do Zarządzenia nr 18/2026
Dyrektora MPPP w Krośnie
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
główny księgowy/główna księgowa

Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego / głównej księgowej w Miejskiej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Krośnie

Dyrektor Miejskiej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Krośnie ogłasza nabór na wolne stanowisko głównego księgowego / głównej księgowej.

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/ główna księgowa

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. 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 języka 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) umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office w środowisku Windows,
2) znajomość obsługi programu PABS on-line, PŁATNIK,
3) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES,
4) znajomość obsługi programu płacowego VULCAN,
5) znajomość zasad księgowości budżetowej w układzie finansowym i w układzie zadaniowym w jednostkach oświatowych,
6) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
7) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
8) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
9) znajomość ustawy o rachunkowości,
10) znajomość ustawy o finansach publicznych,
11) znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
12) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
13) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
14) znajomość przepisów płacowych,
15) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
16) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
17) staż pracy w księgowości jednostki budżetowej, w szczególności oświatowej,
18) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

6. Zakres obowiązków:

- koordynowanie działań zapewniających dyscyplinę finansową jednostki,
- przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności,
- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- opracowywanie planów finansowych jednostki,
- wystawianie faktur dla usługobiorców,
- dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
- rozliczenia bankowe, dekretacja wyciągów bankowych,
- przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań SIO, GUS,
- obsługa KSeF,
- obsługa Centralnego Rejestru Umów,

- ewidencja, rozliczanie i prowadzenie rejestru podatku VAT,
- sporządzanie naliczania odpisów na ZFŚS,
- sporządzanie listy płac oraz naliczanie wynagrodzeń,
- sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji do ZUS,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- wykonania budżetu oraz analiz z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym,
- sporządzanie deklaracji VAT,
- opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego funduszu socjalnego, rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z właściwego funkcjonowania jednostki,
- przygotowywanie i uzgadnianie stanów księgowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji, wycena arkuszy spisowych oraz wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych oraz sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów,
- rozliczanie amortyzacji oraz prowadzenie kartotek środków trwałych,
- prowadzenie rejestrów zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań ZP,
- rozliczanie podatku do Urzędu Skarbowego.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego / głównej księgowej,
4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne i nieumyślne przestępstwo karne i skarbowe, zawierające własnoręczny podpis (załącznik),
7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik)

8. Informacje o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku z bez windy przy ul. Lewakowskiego 14, 38-400 Krosno,

3) wymiar etatu: pełny etat - 40 godzin tygodniowo,

4) praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,

5) praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, przekraczająca 4 godziny dziennie przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, wymagająca sprawności obu rąk,

6) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,

7) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu,

8) praca wymagająca odporności na stres,

9) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5 410,00 zł do 6 429,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, dodatek funkcyjny, o ile przysługuje na danym stanowisku, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krośnie, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka"), a także świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MPPP w Krośnie.

9. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krośnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

10. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Krośnie przy ul. Lewakowskiego 14 - w zamkniętej kopercie z podanym numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego / głównej księgowej w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krośnie" w terminie **do dnia 16 listopada 2026 r. do godz. 14.00.**

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

11. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

12. KLAUZULA INFORMACYJNA dla osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z naborem na stanowisko głównego księgowego / głównej księgowej

Lp.	Informacje podane na podstawie art. 13 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 (Dz. U. UE.L.2016.119.1) - RODO
1.	**Dane dotyczące administratora: tożsamość i dane kontaktowe** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Miejskiej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Krośnie jest Dyrektor, ul. Augusta Lewakowskiego 14, 38-400 Krosno, e-mail: poradnia@mpppkrosno.pl , tel.: 13 432 05 19.
2.	**Dane kontaktowe inspektora ochrony danych** W sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób: -listownie na adres administratora -e-mail: rodosygnal@rz.rzeszow.pl -telefonicznie na numer telefonu podany do administratora
3.	**Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania** Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego / głównej księgowej, oceny spełniania wymagań, wyboru osoby do zatrudnienia, udokumentowania naboru i ogłoszenia jego wyniku. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1, 2 i 4 Kodeksu pracy, art. 6 oraz art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Dane dotyczące niekaralności przetwarzane są na podstawie art. 10 RODO w związku ze wskazanymi przepisami ustawowymi. Dodatkowe dane, podane dobrowolnie z własnej inicjatywy i niewymagane przepisami, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22^1a Kodeksu pracy. Zgoda nie stanowi podstawy przetwarzania danych dotyczących skazań i naruszeń prawa.
4.	**Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców** Dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi informatyczne, hostingowe, pocztowe lub doręczeniowe, w zakresie niezbędnym do wykonania tych

	usług. Informacje o kandydatach w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem stanowią informację publiczną na podstawie art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych. Imię i nazwisko wybranej osoby oraz jej miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego (miejscowość, bez adresu) podlegają publikacji w BIP i na tablicy informacyjnej zgodnie z art. 15 tej ustawy.
5.	**Informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych** Administrator nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6.	**Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, lub kryteria ustalania tego okresu** Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia naboru, a następnie w zakresie objętym obowiązkiem dokumentowania i archiwizacji – przez okres wynikający z obowiązującego u Administratora jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dokumenty osoby zatrudnionej, włączone do dokumentacji pracowniczej, będą przechowywane przez okres przewidziany dla tej dokumentacji. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana w BIP i na tablicy informacyjnej. Dane dodatkowe przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane do zakończenia naboru albo wcześniejszego cofnięcia zgody, z uwzględnieniem obowiązków archiwalnych dotyczących dokumentacji naboru.
7.	**Informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych** Przysługuje Państwu prawo do: • dostępu do danych i otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); • sprostowania danych (art. 16 RODO); • usunięcia danych – w przypadkach określonych w art. 17 RODO; • ograniczenia przetwarzania – w przypadkach określonych w art. 18 RODO; • przenoszenia danych – w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO). Prawo do usunięcia danych nie przysługuje w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego. Prawo sprzeciwu z art. 21 RODO nie ma zastosowania do przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO wskazanych w niniejszej klauzuli. Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem (art. 7 ust. 3 RODO). Zgodę można cofnąć, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, w szczególności pisemnie lub e-mailem, na dane kontaktowe wskazane w pkt 1 i 2. Cofnięcie zgody oznacza zaprzestanie przetwarzania danych na jej podstawie; nie

	wpływa na przetwarzanie danych wymaganych przepisami prawa ani na możliwość udziału w naborze.
8.	**Informacja o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego** Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9.	**Informacje dotyczące podania danych osobowych - czy jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych.** Podanie danych wymaganych Kodeksem pracy oraz przepisami dotyczącymi naboru i wymagań dla głównego księgowego / głównej księgowej jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do udziału w naborze oraz oceny spełniania warunków zatrudnienia. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi uwzględnienie kandydatury lub potwierdzenie spełniania tych warunków. Podanie dodatkowych danych opartych na zgodzie jest dobrowolne; ich niepodanie lub cofnięcie zgody nie powoduje negatywnych konsekwencji dla udziału w naborze.
10.	**Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, oraz - przynajmniej w tych przypadkach - istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą** Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających na Panią/Pana.

DYREKTOR
Miejskiej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Krośnie
mgr Monika Prugar