

Wrocław, 25 kwietnia 2025 r.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Główny Księgowy

Dyrektor Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych we Wrocławiu,
ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław ogłasza konkurs na stanowisko:

Główny Księgowy

Liczba i wymiar etatu: 1 (40 godzin tygodniowo)

Planowany termin przewidywanego rozpoczęcia pracy (negocjowany) – maj 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- ukończone 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,
- bądź ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- albo jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- bądź posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy Office 365, Internet)
- znajomość obsługi programów obsługujących księgowość oświatową (preferowane firmy Vulcan),
- znajomość systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, - znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PFRON.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) cechy osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolności analityczne, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- b) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- c) dodatkowym atutem będzie posiadanie praktyki na stanowisku księgowego w publicznych jednostkach systemu oświaty oraz referencje.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, analiza wydatków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i płacowych,
- przygotowanie materiałów i sporządzanie projektu budżetu w zakresie wydatków oraz jego zmian – w programie PABS,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,

- obsługa ewentualnych dodatkowych projektów realizowanych przez Poradnię wraz ze składaniem sprawozdań merytorycznych dla jednostek nadrzędnych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków i dochodów w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- prowadzenie spraw i dokumentacji ubezpieczenia pracowników,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia oraz środków trwałych (program SIGID),
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących księgowości i monitorowanie ich aktualności,
- sporządzanie planów i sprawozdań według obowiązujących przepisów,
- naliczanie wynagrodzeń na podstawie danych wpisanych przez osobę pełniącą funkcję kadrowej (Vulcan – wspólny dla kadr i księgowości), naliczanie składki PFRON,
- wprowadzanie danych księgowych do systemu SIO,

4. Odpowiedzialność pracownika:

- a) za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- b) za przestrzeganie dyscypliny finansowo- budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- c) za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- b) praca administracyjno-biurowa,
- c) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- d) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

6. Dodatkowe informacje:

- a) możliwość skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- b) Struktura wynagrodzenia: podstawa, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny (PPK), premia kwartalna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu 2025 r., jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa europejskiego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.0. 1135).

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy – do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej - Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych we Wrocławiu <http://www.pzpwroclaw.szkolnybip.pl/>
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 .0.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.0. 1135),.
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać osobiście lub przysyłać listem poleconym w terminie **12 maja 2025 r** (decyduje data **wpływu**) na adres:

Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych we Wrocławiu
ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław
z dopiskiem „Oferta pracy – główny księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Poradni po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do Zespołu Poradni .

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub na wskazany adres e - mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (BiP) oraz tablicy informacyjnej Zespołu Poradni.

Dyrektor PZPP-P we Wrocławiu
Michał Iwan