

- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zdań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku głównego księgowego:

- 1) Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych placówki.
- 2) Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanej jednostki. Prowadzenie ewidencji środków trwałych
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 4) Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów, wydatków wskaźników.
- 5) Prowadzenie kadr i płac jednostki (sporządzanie listy płac, zaświadczeń, płatnik, składki ZUS, podatki).
- 6) Przygotowanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań SIO w zakresie dotyczącym stanowiska.
- 8) Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego.
- 9) Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w placówce.
- 10) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy – 20 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze
- budynek nie jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szklarskiej Porębie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był mniejszy niż 7%

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szklarskiej Porębie zobowiązani są do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.