

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATY WE WŁOSZCZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO STARSZY INSPEKTOR
DS. KSIĘGOWOŚCI W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATY WE WŁOSZCZOWIE

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Powiatowe Centrum Oświaty we Włoszczowie
ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, tel. 413866742

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Starszy inspektor ds. księgowości w Powiatowym Centrum Oświaty we Włoszczowie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko starszego inspektora ds. księgowości powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie min. średnie i co najmniej – 5 letni staż pracy w księgowości lub wykształcenie wyższe oraz 3 lata stażu w księgowości,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku starszego inspektora ds. księgowości.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko starszego inspektora ds. księgowości będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania:**

- 1) znajomość Ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2016r. poz. 814,
- 2) znajomość Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047),
- 3) znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870),
- 4) znajomość Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221),
- 5) znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902),
- 6) znajomość Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015r., poz. 1446)
- 7) preferowane wykształcenie z zakresu nauk ekonomicznych
- 8) znajomość zagadnień kadrowo-płacowych
- 9) ogólna znajomość przepisów prawa pracy,
- 10) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego,
- 11) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 12) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek,

- 13) biegła znajomość programów komputerowych stosowanych w PCO: T-Soft, PUMA, Vulcan, Płatnik, SIO
- 14) znajomość MS Office (w tym Excel - biegle)
- 15) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole.

IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku starszego inspektora ds. księgowości:

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych obsługiwanych jednostek,
2. przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanych jednostek,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,
5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
6. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
8. współpraca z pracownikami zajmującymi się naliczaniem wynagrodzeń,
9. współpraca z pracownikiem zajmującym się kadrami,
10. wystawianie faktur za wyżywienie uczniów,
11. prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie deklaracji VAT
12. dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych dla potrzeb PCO,
13. prowadzenie ewidencji dziennika korespondencyjnego PCO oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z ksiązką pocztową zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
14. prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną,
15. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora PCO we Włoszczowie.

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera ponad 4h dziennie oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCO we Włoszczowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCO we Włoszczowie w miesiącu lipcu 2018r w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi powyżej 6%.

VII Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska starszego inspektora ds. księgowości w Powiatowym Centrum Oświaty we Włoszczowie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. dokumenty, oświadczenia złożone w trybie art.233 § 1 KK potwierdzające spełnienie wymogów podstawowych tj. :
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego inspektora ds. księgowości,
8. w przypadku osoby niepełnosprawnej – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
9. wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
10. oświadczenie zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji

VIII Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Oświaty we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa (pokój nr 211) lub przesłać na wyżej podany adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko starszego inspektora ds. księgowości w PCO we Włoszczowie**” w terminie do dnia 28 sierpnia 2018r do godz. 12.00.

W przypadku nadania dokumentów pocztą liczy się data nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

IX Informacje uzupełniające:

1. materiały konkursowe nie podlegające archiwizacji zostaną zwrócone po zakończeniu postępowania konkursowego,
2. w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Oświaty we Włoszczowie,
4. dodatkowe informacje o naborze można uzyskać osobiście w Powiatowym Centrum Oświaty we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, w pokoju nr 210 lub tel. 413866742,
5. informacja o wyniku naboru upowszechniona będzie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Oświaty we Włoszczowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie.

Włoszczowa, dnia 14 sierpnia 2018 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Oświaty
we Włoszczowie
[Podpis]
mgr Leszek Huszno

