

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 **dotatkowe 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. 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 210) 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 13 września 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 30 sierpnia 2018 r.

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