

Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu
ogłasza nabór nr 2/2019 na wolne stanowisko urzędnicze –specjalisty ds. księgowości
w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38 88-100 Inowrocław

OPIS STANOWISKA

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe oraz posiadanie, co najmniej 4-letniego stażu pracy w księgowości, lub ukończenie średniej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 5-letniego stażu pracy w księgowości,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane;
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz programów księgowych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach budżetowych na stanowisku związanym z rachunkowością,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość klasyfikacji budżetowej,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 8) komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej -dziennik, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych, konta wydatków, dochodów, kosztów z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy w systemie komputerowym Finanse Optimum, SIGMA, Budżet JST, Planowanie i realizacja Budżetu, jednostek obsługiwanych;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań GUS, oraz innych w zależności od potrzeb,

- 3) prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,
- 4) dekretowanie dokumentów oraz terminowe księgowanie i regulowanie zobowiązań,
- 5) przygotowanie planów finansowych i sprawozdań bilansowych dla jednostek obsługiwanych w terminach ustalonych przez przepisy prawa budżetowego,
- 6) miesięczna weryfikacja kont księgowych,
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji w zakresie spraw określonych zakresem czynności.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na IV piętrze w budynku posiadającym windę,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) kontakt służbowy z pracownikami Powiatowego Centrum,
- 5) czas pracy: pełny wymiar -40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, w miesiącu sierpniu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Dokumenty wymagane od kandydata

Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
- 5) kserokopie świadectw pracy,

- 6) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

Dokumenty dodatkowe

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) referencje,
- 3) inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu (pokój nr 164) ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław, lub listownie, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór nr 2/2019 na stanowisko specjalista ds. księgowości**”.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 20 września 2019 r. o godzinie 15.00.

9. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu (pokój nr 164) IV piętro lub ze strony internetowej www.bip.inowroclaw.powiat.pl.

Inowrocław, 6 września 2019 r.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Małgorzata Pawlikowska