

Dyrektor
Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław
ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Oświatowych
Gminy Inowrocław, Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko urzędnicze: **podinspektor**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wiedza na temat sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności obsługa programów: „Księgowość budżetowa”, „Vulcan” oraz „Płatnik”;
- 4) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostce oświatowej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do podstawowych zadań realizowanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) obsługa księgowo – finansowa szkół jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych;
- 3) prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości;
- 4) uzgadnianie i analizowanie sald kont;
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno–rachunkowym;
- 6) potwierdzenie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, deklaracji służbowych i innych dokumentów księgowych;
- 8) prowadzenie spraw księgowych związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS pracowników CUO;
- 10) kompletowanie, gromadzenie i przygotowywanie dowodów księgowych;

- 11) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw płacowych pracowników CUO, a w szczególności:
 - a) sporządzenie list wypłat oraz przelewów,
 - b) sporządzenie wykazu osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - c) sporządzenie dokumentacji związanej z załatwianiem spraw emerytalnych i rentowych, wystawianie Rp-7,
 - d) sporządzenie PIT-11 oraz PIT-4R,
 - e) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 12) analizowanie wykorzystania środków finansowych;
- 13) sporządzanie przelewów do Urzędu Skarbowego i ZUS oraz zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych;
- 14) opracowywanie analiz, sprawozdań, zestawień z zakresu wykonywanych zadań;
- 15) archiwizowanie dokumentów z zakresu swojego stanowiska;
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej i z przepisów wykonawczych do tych ustawy.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: **pełen etat** – 40 godzinny tygodniowy czas pracy;
- b) liczba wolnych stanowisk: **1**;
- c) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- d) miejsce pracy – I piętro w budynku bez windy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUO, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

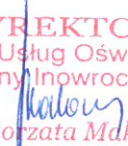
9. Numer telefonu kontaktowego kandydata.
10. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada).
11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy aplikujących w ramach realizowanego konkursu rekrutacyjnego.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku podczas rekrutacji (jeżeli w CV będzie zdjęcie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor**” w siedzibie Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek lub drogą pocztową, w terminie do 19 stycznia 2021 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby CUO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław.

DYREKTOR
Centrum Usług Oświatowych
Gminy Inowrocław

mgr Małgorzata Mdkowiecka

Sławęcinek, 5 stycznia 2021 r.

