OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne **stanowisko Inspektor ds. kancelaryjno – finansowych**

1. **Wymagania kwalifikacyjne**
2. Wymagania niezbędne:
3. Wykształcenie: wyższe;
4. obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
6. niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość przepisów: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych,
9. co najmniej 2 – letni staż pracy przy wykształceniu wyższym,
10. Wymagania dodatkowe:
11. znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych;
12. znajomość obsługi programu Vulcan;
13. predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność organizacji pracy;

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;

- odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, dyspozycyjność.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;

2) pierwsza umowa na czas próbny

3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych;

4) lokalizacja stanowiska pracy: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, pomieszczenia biurowe znajdują się na II i III piętrze budynku bez windy.

Praca wymaga poruszania się na terenie budynku.

 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,

 we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób

 niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

**4. Wymagane dokumenty:**

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

a. nieposzlakowanej opinii;

b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.( Dz. Urz. UE. L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);

e. posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;

6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)\*;

7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę\*.

5**. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i:

- złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27,

Włocławek, pokój nr 202 – Sekretariat

lub

- przesłane drogą pocztową na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,**

**pokój nr 202 – Sekretariat**

**ul. Wojska Polskiego 27,**

* 1. **Włocławek**

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko inspektora ds. kancelaryjno – finansowych. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 lutego
2023 r**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia ich do Centrum.

 Włocławek, dnia 27 stycznia 2023 r.

 \* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

ZAKRES CZYNNOŚCI

**na stanowisku Inspektora ds. kancelaryjno – finansowych**

**w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych**

**we Włocławku**

Na podstawie art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z póż. zm.)

ustalam

szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla:

Pani/Pana ………………………………… – inspektora ds. kancelaryjno – finansowych.

**I. Zakres zadań**:

# 1. Sprawdzanie poprawności i kompletności otrzymywanych do realizacji z jednostek obsługiwanych dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not i innych dokumentów księgowych), uzgadnianie ewentualnych nieprawidłowości z pracownikami jednostek obsługiwanych.

# 2. Terminowe i prawidłowe rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym dokumentów księgowych otrzymywanych z jednostek obsługiwanych.

 3. Bieżące monitorowanie terminów płatności ujętych na otrzymywanych dokumentach księgowych, sporządzanie przelewów.

 4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum.

 5. Sporządzanie wyliczeń, informacji dot. majątku jednostki, w tym sprawozdanie do GUS.

 6. Współpraca przy opracowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych i Centrum.

 7. Sporządzanie preliminarza dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum.

8. Wyliczanie wpłat na PFRON Centrum.

9. Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją, zleconych przez Głównego Księgowego.

10. Przestrzeganie zasad dotyczących prawidłowego obiegu dokumentów.

11. Zastępowanie w prowadzeniu sekretariatu Centrum w czasie nieobecności Inspektora ds. administracyjno-organizacyjnych.

12. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.

13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Z-cę Głównego Księgowego.

**II. Zakres zastępstw**

1. Zastępstwo podczas nieobecności Inspektora ds. kancelaryjno- finansowych……………….
2. Podczas nieobecności jest Pani zastępowana przez…………………………………………….

**II. Zakres obowiązków i uprawnień:**

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
3. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 );
4. przepisy Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z póż. zm.)

**III. Zakres odpowiedzialności**

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. odpowiedzialność porządkową i materialną: art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z póż. zm.);
2. odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z póż. zm.);
3. odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49,54 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
4. odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

Włocławek, dnia …………. ……………………………………

 (podpis)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

**………………………………………..**

(data, podpis pracownika)