

Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu
ogłasza nabór nr 4/2020 na wolne stanowisko urzędnicze –starszy referent
w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu
ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław

OPIS STANOWISKA

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe lub ukończenie średniej szkoły i posiadanie, co najmniej 2-letniego stażu pracy;
- 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) 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 w dziennikach: Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Wydzielony Rachunek Dochodów, w systemie komputerowym Finanse Vulcan, oraz SIGMA,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 3) sporządzanie przelewów bankowych,
- 4) weryfikacja kontrahentów na potrzeby podatku VAT-biała księga,
- 5) sporządzanie analiz budżetowych w zależności od potrzeb,
- 6) prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności finansowo-księgowej,

- 7) miesięczna weryfikacja kont księgowych,
- 8) 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. aleja Ratuszowa 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 Usług Oświatowych w Inowrocławiu,
- 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 lutym 2020 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. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław, lub listownie, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór nr 4/2020 na stanowisko starszy referent**”.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 14 marca 2020 r. do godziny 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. aleja Ratuszowa 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, 5 marca 2020 r.

DYREKTOR
Jolanta
mgr Jolanta Nowak

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław, w celu wzięcia udziału w konkursie na stanowisko starszy referent w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam(em) się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....

(data i czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-
-

(miejscowość, data)

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)