

Ogłoszenie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Dyrektor Samorządowego Centrum Oświaty we Włoszczowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

Podinspektor obsługi kasowej (Kasjer)

Wymiar etatu: 1,0

Miejsce wykonywania pracy:

Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie
29-100 Włoszczowa
ul. Partyzantów 14

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kasjera, w księgowości budżetowej, staż w służbach finansowo-księgowych, szkolenia i kursy z tego zakresu.
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność obsługi terminali płatniczych,
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- 8) odporność na stres,
- 9) dyspozycyjność;
- 10) komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej następujących jednostek budżetowych: Zespół Placówek Oświatowych Nr 1 we Włoszczowie, Szkoła Podstawowa Nr 2 we Włoszczowie, Zespół Placówek Oświatowych w Koniecznie, Zespół Placówek Oświatowych w Kurzelowie, Szkoła Podstawowa w Czarncy, Przedszkole Samorządowe Nr 2 we Włoszczowie, Przedszkole Samorządowe Nr 3 we Włoszczowie, Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie, Samorządowy Żłobek we Włoszczowie, scentralizowany ZFŚS.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy SCO we Włoszczowie poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na podejmowaniu gotówki z banku i dokumentowaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego zatwierdzonych do wypłaty przez

dyrektora SCO, dyrektorów obsługiwanych jednostek i głównego księgowego SCO (wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, zasiłków socjalnych, faktur gotówkowych).

3) Dokonywanie wszystkich dyspozycji płatniczych w obrocie gotówkowym jednostek obsługiwanych przez SCO we Włoszczowie: szkół, przedszkoli, SCO, scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, faktur, za zakupy i usługi dokonywane przez jednostki oświatowe).

4) Sporządzanie wydruków wyciągów bankowych dla poszczególnych rachunków bankowych dotyczących jednostek obsługiwanych przez SCO i przekazywanie ich do księgowości.

5) Sporządzanie raportów kasowych z podziałem na poszczególne placówki.

6) Pobieranie i zabezpieczanie czeków gotówkowych oraz prowadzenie zapisów w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

7) Przygotowanie wypłat wynagrodzeń (sporządzanie specyfikacji i zamówień w banku potrzebnej gotówki, sporządzanie poleceń przelewów) dla obsługiwanych szkół i przedszkoli oraz SCO.

8) Odprowadzanie podatków od wynagrodzeń zgodnie z ustawą o podatku od osób fizycznych do właściwego Urzędu Skarbowego.

9) Odprowadzanie składek ZUS.

10) Kasjer jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie.

11) Prowadzenie całokształtu księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej pracowników oświaty we Włoszczowie. Sporządzanie list potrąceń składek członków kasy i rat pożyczek, sprawozdań finansowych i innych spraw dotyczących KZP.

Warunki pracy na stanowisku:

1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy,

2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,

3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,

4) praca na stanowisku urzędniczym w budynku SCO we Włoszczowie, piętro II, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi – brak podjazdu, windy,

5) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godz. dziennie,

6) wymiar czasu pracy – pełny etat w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku,

7) stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCO we Włoszczowie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora obsługi kasowej (Kasjera), opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która również winna być podpisana,*

2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana,*

DR.1101.1.2020

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 22 SCO we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wraz z klauzulą zgody do procedury przeprowadzenia naboru (**zał. do ogłoszenia**),
- 7) **własnoręcznie podpisana klauzula** informacyjna dotycząca zasad przetwarzania przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie **danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (zał. do ogłoszenia)**,
- 8) kopie innych dokumentów,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor obsługi kasowej (Kasjer)**”:

- w siedzibie SCO we Włoszczowie (budynek Urzędu Gminy Włoszczowa) 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, pokój nr 26 lub

- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do SCO)

w terminie do dnia 16 października 2020 r. (włącznie) do godz. 15:30.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową przyjmuje się datę wpływu do SCO.

Aplikacje, które wpłyną do SCO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje uzupełniające:

1) dodatkowych informacji o naborze udziela Jolanta Żelichowska – Dyrektor SCO we Włoszczowie, tel. 41 394 41 89 lub osobiście w pokoju nr 23 w godzinach pracy SCO (7:30-15:30),

2) informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej SCO we Włoszczowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.wloszczowa.eobip.pl),

3) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor SCO we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SCO we Włoszczowie, pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

4) szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść **klauzuli** informacyjnej dotyczącej zasad przetwarzania przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie **danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**,

5) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 5 października 2020 r.