

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektor Samorządowego Centrum Oświaty we Włoszczowie

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze - **inspektora ds. księgowości budżetowej**, Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: ekonomicznym lub pokrewnym (staż pracy przy wykształceniu średnim co najmniej 3-letni, przy wykształceniu wyższym co najmniej 1 rok);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1990 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 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);
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. z 2022 r. poz. 144).
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2020r. poz. 1564 z późn. zm.),

- 2) Komunikatywność, terminowość, skrupulatność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, rzetelność,
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera, programów użytkowych, programów księgowych (Vulcan),
- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, w księgowości budżetowej, staż w służbach finansowo-księgowych, szkolenia i kursy z tego zakresu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych prowadzonych przez Gminę Włoszczowa obsługiwanych przez SCO we Włoszczowie zgodnie z zasadami rachunkowości polegającymi na:
 - 1) przyjmowaniu dokumentów podlegających ewidencji księgowej obsługiwanych jednostek,
 - 2) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
 - 3) sprawdzeniu czy dowód jest potwierdzony pod względem merytorycznym,
 - 4) sprawdzeniu czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym,
 - 5) prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym oddzielnie dla każdej jednostki,

- 6) prowadzeniu urządzeń syntetycznych zgodnie z ustalonym planem kont oraz urządzeń analitycznych w szczególności określonej w tym planie zapewniając rejestrację operacji gospodarczych oddzielnie dla każdej jednostki,
 - 7) prowadzeniu ewidencji przychodów pobieranych przez te jednostki w układzie rodzajowym wg klasyfikacji budżetowej oddzielnie dla każdej jednostki,
 - 8) prowadzeniu ewidencji rzeczowych składników majątkowych oddzielnie dla każdej jednostki,
 - 9) prowadzeniu ewidencji środków trwałych, dokonywanie przeszacowań i odpisów umorzeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oddzielnie dla każdej jednostki,
 - 10) rozliczaniu magazynów żywnościowych jednostek obowiązkowo na koniec I półrocza i koniec roku,
 - 11) rozliczaniu magazynów opałów obowiązkowo na koniec I półrocza i koniec roku,
 - 12) księgowaniu poboru stałej odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach i szkołach oraz za żywienie.
 - 13) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 14) terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań z wykonywanych zadań w sposób umożliwiający przekazywanie informacji ekonomicznych za okresy: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) prowadzeniu w systemie księgowym modułów planowania i zaangażowania wydatków budżetowych.
2. Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek.
 3. Załatwianie spraw bieżących wynikających z potrzeb SCO we Włoszczowie, a dotyczących zajmowanego stanowiska.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 7.30-15.30, od poniedziałku do piątku,
- 2) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy,
- 3) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 5) praca na stanowisku urzędniczym w budynku SCO we Włoszczowie, piętro II, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi – brak podjazdu, windy, zapewniony alternatywny dostęp w postaci schodów,
- 6) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godz. dziennie.

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 inspektora ds. księgowości budżetowej, opatrzony 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,

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 – własnoręcznie podpisany,

4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),

6) oświadczenie 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 - własnoręcznie podpisane,

7) 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) - własnoręcznie podpisana,

8) podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),

9) kopie innych dokumentów.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości budżetowej**”:

- 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 11 października 2022 r. (włącznie) do godz. 15:30.

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

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

Informacje uzupełniające:

1) dodatkowych informacji o naborze udziela Jolanta Żelichowska – Dyrektor SCO we Włoszczowie oraz Arkadiusz Milewski, 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 (<http://wloszczowa.eobip.pl>) oraz Biuletynie Informacji Publicznej SCO we Włoszczowie (<https://scowloszczowa.ssdip.bip.gov.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,

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 30 września 2022 r.

DYREKTOR
SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OŚWIATY
we WŁOSZCZOWIE
mgr Jolanta Żelichowska