

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

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze - **podinspektor obsługi kasowej (kasjer)**, 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 2-letni);
- 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 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.),
 - 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 793 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530),
 - 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),
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 4) umiejętność obsługi terminali płatniczych
- 5) komunikatywność, terminowość, skrupulatność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, rzetelność,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, programów użytkowych, programów księgowych (Vulcan),
- 7) doświadczenie zawodowe na stanowisku kasjera, w księgowości budżetowej, staż w służbach finansowo-księgowych, szkolenia i kursy z tego zakresu.

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

obsługiowanych przez SCO we Włoszczowie: szkół, przedszkoli, żłobka, 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.

12) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek.

13) 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 schodolazu,
- 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 podinspektora obsługi kasowej (kasjera), 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.*

DR.1101.3.2022

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 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 14 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 3 października 2022 r.

DYREKTOR
SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OŚWIATY
we WŁOSZCZOWIE
mgr Jolanta Żelichowska