

Ogłoszenie o naborze na 2 wolne stanowiska urzędnicze – Inspektor

**Dyrektor Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor**

Data ogłoszenia: 2021.10.27

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie

ul. Warszawska 38

87-500 Rypin

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

inspektor

III. Liczba wolnych miejsc - 2

IV. Umowa od 01.12.2021 r.

V. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada wykształcenie wyższe – preferowane z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości.
 - b) posiada co najmniej 2-letni staż pracy w jednostce budżetowej lub podobnej,
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- biegła znajomość obsługi programu Vulcan;
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
- umiejętność wykonywania sprawozdań,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bieżącego wydatków i dochodów, ZFŚS,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące
- Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki.
- Bieżąca kontrola wykonania planów finansowych.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz ich dekretacja.
- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
- Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- Prowadzenie kontroli finansowej.
- Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
- Bieżące i terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów, wprowadzanie przelewów do systemu bankowego.
- Windykacja należności z tytułu dochodów – naliczanie odsetek, bieżąca analiza ściągальności, sporządzanie wykazu dłużników z tytułu należnych dochodów.
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji księgowego.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (załącznik 1)
- oświadczenie (załącznik 2)
- klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik 3),

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- miejsce wykonywania pracy ul. Warszawska 38 pok. 119, 87-500 Rypin
- praca w godzinach poniedziałek, wtorek – 7:30-16:00, środa, czwartek – 7:30-15:30, piątek – 7:30-14:30
- wymiar czasu pracy – pełen etat.

Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

X. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie ul. Warszawska 38 I piętro lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – inspektor w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.11.2021 r.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pcoo.powiatrypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **19.11.2021 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej

Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie w dniu 27.10.2021 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
OBSŁUGI OŚWIATY

mgr Katarzyna Szczęsny