

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –

Inspektor

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości,
- b) w przypadku wykształcenia średniego min. 1 rok stażu pracy,
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji publicznej, preferowany na podobnym stanowisku,
- b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego (w tym podatku VAT), oraz Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie,
- c) ukończone kursy lub szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej,
- d) biegła znajomość obsługi programu Vulcan,
- e) znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
- f) umiejętność wykonywania sprawozdań,
 - a) znajomość obsługi programów biurowych – edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych,
 - b) dyspozycyjność,
 - c) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
 - d) komunikatywność, samodzielność,
 - e) prawo jazdy kat. B,
 - f) pozytywne podejście do klienta, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bieżących jednostek budżetowych.
- c) Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące.
- d) Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- e) Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki.
- f) Bieżąca kontrola wykonania planów finansowych.

- g) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- h) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz ich dekretacja.
- i) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
- j) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- k) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- l) Prowadzenie kontroli finansowej.
- m) Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
- n) Bieżące i terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów, wprowadzanie przelewów do systemu bankowego.
- o) Windykacja należności z tytułu dochodów – naliczanie odsetek, bieżąca analiza ściągальności, sporządzanie wykazu dłużników z tytułu należnych dochodów.
- p) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji księgowego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) planowane zatrudnienie – styczeń 2025 r.,
- b) praca będzie wykonywana w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie w budynku Starostwa Powiatowego w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, I piętro (budynek wyposażony jest w windę),
- c) praca o charakterze biurowym,
- d) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7.00-15.00, wtorek w godzinach 7.00-16.00, piątek w godz. 7.00-14.00,
- f) wymiar czasu pracy – pełny etat.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieni osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

6. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony 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 2024 r. poz. 1135).

7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz (załącznik nr 1),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
- f) brak podpisu na poszczególnych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektor – konkurs**” w terminie **do dnia 08.11.2024 roku**.

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie. W przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pcoo-rypin.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem. Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
OBSŁUGI OŚWIATY
mgr Katarzyna Szczęsny