OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne **stanowisko Inspektora ds. księgowych**

1. **Wymagania kwalifikacyjne**
2. Wymagania niezbędne:
3. Wykształcenie średnie lub wyższe;
4. obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
6. niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie: szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
9. co najmniej 2 lata stażu pracy
10. Wymagania dodatkowe:
11. znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych;
12. znajomość obsługi programu Vulcan Księgowość;
13. predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność organizacji pracy;

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;

- odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;

2) pierwsza umowa na czas określony- 6 miesięcy

3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie, oraz innych urządzeń biurowych;

4) praca administracyjno-biurowa: poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 15.30, wtorek 7,30 – 16.00, piątek 7.30- 15.00

5) lokalizacja stanowiska pracy: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, pomieszczenia biurowe znajdują się na II i III piętrze budynku bez windy.

Praca wymaga poruszania się na terenie budynku.

**4.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Placówek  
 Oświatowych we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz  
 zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2024 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

a. nieposzlakowanej opinii;

b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE   
oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U.   
z 2022 r., poz. 530 z póż.zm.);

e. posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;

6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z póż.zm.)\*;

7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę\*.

**6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i:

- złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27,

Włocławek, pokój nr 202 – Sekretariat

lub

- przesłane drogą pocztową na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,**

**pokój nr 202 – Sekretariat**

**ul. Wojska Polskiego 27,**

* 1. **Włocławek**

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Inspektora ds. księgowych”

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 czerwca   
   2024 r**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia ich do Centrum.

Włocławek, dnia 28 maja 2024 r.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

ZAKRES CZYNNOŚCI

**na stanowisku Inspektora ds. księgowych w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku**

Na podstawie art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465)

ustalam

szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla:

Pani/Pana ……………………………………………... – Inspektor ds. księgowych.

**I. Zakres zadań**:

# 1. Terminowe i prawidłowe dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych, wystawianie not księgowych, not korygujących, faktur.

# 2. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej obsługiwanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowym składaniu sprawozdań Głównemu Księgowemu celem ich złożenia jednostce nadrzędnej.

3. Bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych

# 4. Sporządzanie pod nadzorem Głównego Księgowego kalkulacji dotyczących dochodów i wydatków budżetowych oraz kalkulacji dotyczących dochodów i wydatków realizowanych w ramach wydzielonego rachunku dochodów oświatowych, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych dla obsługiwanej jednostki.

# 5. Bieżące monitorowanie terminów realizacji dochodów jednostki.

6. Uzgadnianie i monitorowanie należności jednostki z tytułu realizacji dochodów, informowanie Głównego Księgowego o zaległościach celem podjęcia windykacji należności (wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty).

7. Uzgadnianie sald rozrachunkowych oraz sporządzenie na koniec roku obrotowego potwierdzenia sald z kontrahentami.

1. Sporządzanie preliminarzy dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem wewnętrznym, dokonywanie wyliczeń związanych z pobieranymi przez pracowników świadczeniami z ZFŚS zgodnie z przepisami obowiązującymi oraz protokołami pozyskanymi z jednostki oświatowej, kalkulacja odpisu na ZFŚS emerytów i rencistów nauczycieli, prowadzenie ewidencji pożyczek na kontach rozrachunkowych dla pracowników i monitorowanie kwoty wolnej od podatku z tytułu tych świadczeń.
2. Sporządzanie pod nadzorem Głównego Księgowego projektów planów finansowych.
3. Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją, zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, przekazywanie danych po zatwierdzeniu drogą elektroniczną do właściwej jednostki.
5. Sporządzanie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu, sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT   
   i terminowe ich przesyłanie do właściwej jednostki.
6. Wystawianie dokumentów sprzedaży.
7. Przestrzeganie zasad dotyczących prawidłowego obiegu dokumentów, zapoznawanie się na bieżąco   
   z aktualnymi przepisami oraz ich stosowanie.
8. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego.

**II. Zakres obowiązków i uprawnień:**

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
3. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 1530 z póż.zm)
4. przepisy Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465)

**III. Zakres odpowiedzialności**

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. odpowiedzialność porządkową i materialną: art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy t.j.(Dz. U. z 2023 r., poz. 1465.);
2. odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny
3. odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
4. odpowiedzialność karną w zakresie nieudostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

Włocławek, dnia ………….

(podpis …………………….)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

**………………………………………..**

(data, podpis pracownika)