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 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.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**
2. **Warunki pracy na stanowisku:**
3. wymiar czasu pracy pełny wymiar czasu pracy;
4. pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy;
5. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie, oraz innych urządzeń biurowych;
6. praca administracyjno-biurowa: poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 15.30, wtorek 7.30 – 16.00, piątek 7.30- 15.00
7. 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.

1. 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%.
2. **Wymagane dokumenty:**
   1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
   2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
   3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
   4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
      1. nieposzlakowanej opinii;
      2. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
      3. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
      4. 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.);
      5. 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\*.
3. **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, 87-800 Włocławek**

1. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Inspektora ds. księgowych”
2. 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 odpowiedzialności dla: Pani/Pana ……………………………………………... – Inspektor ds. księgowych.

1. **Zakres zadań**:

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

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

* Bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych

# 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.

# Bieżące monitorowanie terminów realizacji dochodów jednostki.

* Uzgadnianie i monitorowanie należności jednostki z tytułu realizacji dochodów, informowanie Głównego Księgowego o zaległościach celem podjęcia windykacji należności (wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty).
* Uzgadnianie sald rozrachunkowych oraz sporządzenie na koniec roku obrotowego potwierdzenia sald z kontrahentami.
* 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.
* Sporządzanie pod nadzorem Głównego Księgowego projektów planów finansowych.
* Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją, zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
* Prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, przekazywanie danych po zatwierdzeniu drogą elektroniczną do właściwej jednostki.
* Sporządzanie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu, sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT i terminowe ich przesyłanie do właściwej jednostki.
* Wystawianie dokumentów sprzedaży.
* Przestrzeganie zasad dotyczących prawidłowego obiegu dokumentów, zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi przepisami oraz ich stosowanie.
* Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.
* Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego.

1. **Zakres obowiązków i uprawnień:**
2. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
3. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
4. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.Dz. U. z 2023r., poz. 1530 z póż.zm);
5. 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)

1. **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)