

Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń, w BIP COAFSiP oraz w BIP Urzędu Miasta w dniach 21.03.2019-02.04.2019

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie ogłasza  
nabór na wolne stanowisko

**PODINSPEKTORA W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM – 1 etat**  
w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie,  
ul. Piotrkowska 2/4, 95-080 Tuszyn

### 1. Stanowisko pracy

.....Podinspektor ds. finansowo-księgowych.....  
(nazwa stanowiska pracy)

### 2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie min. średnie ekonomiczne z zakresu rachunkowości i finansów;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad księgowości w jednostkach budżetowych;
- b) dobra obsługa komputera;
- c) znajomość unormowań prawnych z zakresu finansów publicznych i rachunkowości;
- d) umiejętność przygotowania pism administracyjnych, planowania sprawnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole;
- e) mile widziany staż pracy w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez komisję rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie urządzeń księgowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową dekretacja dokumentów do zaksięgowania, księgowanie dokumentów, uzgadnianie kont analitycznych oraz syntetycznych w rozbiciu na poszczególne rejestry jednostek obsługiwanych;
- b) analiza wykorzystanych środków przez jednostki obsługiwane;
- c) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- d) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- e) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją;
- f) obliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli zgodnie z ustawą Kartą Nauczyciela;
- g) współpraca z innymi podmiotami w tym jednostkami obsługiwanyymi w zakresie wykonywanych obowiązków zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;

h) realizacja innych czynności zleconych przez przełożonych z zakresu zadań realizowanych przez COAFSiP.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) miejsce pracy: COAFSiP w Tuszynie, ul. Piotrkowska 13, 95-080 Tuszyn;
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy;
- c) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- d) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony; w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- e) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z pozostałymi pracownikami oraz jednostkami obsługiwanymi;
- f) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- g) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2019 r. wynosił 21,51%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (można pobrać ze strony [www.coafsip.pl](http://www.coafsip.pl));
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w pok. nr 5 w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie ul. Piotrkowska 13 lub pocztą na adres Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie, ul. Piotrkowska 13, 95-080 Tuszyn (decyduje data wpływu do COAFSiP) **w terminie do dnia 02.04.2019 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. finansowo-księgowych**”

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych Biuletynów Informacji Publicznej [www.coafsip.pl](http://www.coafsip.pl), [www.tuszyn.info.pl](http://www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicach informacyjnych.

**CENTRUM OBSŁUGI**  
Administracyjno - Finansowej  
**SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI**  
95-080 Tuszyn  
ul. Piotrkowska 2/4

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie.

Kandydat może się zapoznać z ww. procedurą w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie.

Kandydat podejmujący po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

**DYREKTOR**  
**COAFSIF w Tuszynie**  
mgr Jarosław Urbański

Tuszyn, dnia 20.03.2019 r.

Dyrektor  
Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej  
Szkół i Przedszkoli w Tuszynie