

Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń, w BIP COAFSiP oraz w BIP Urzędu Miasta w dniach 28.05.2019-07.06.2019

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 wyższe;
- 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 urzędów księgowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową dekretacją 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;
- d) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- e) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją;
- f) współpraca z innymi podmiotami w tym jednostkami obsługiwanymi w zakresie wykonywanych obowiązków zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
- g) 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 kwietniu 2019 r. wynosił 12,50 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (można pobrać ze strony 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 07.06.2019 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, www.tuszyn.info.pl oraz na tablicach informacyjnych.

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 pracę 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
COAFSIP w Tuszynie
mgr Jarosław Urbański

Tuszyn, dnia 28.05.2019 r.

Dyrektor
Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej
Szkół i Przedszkoli w Tuszynie