

Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń, w BIP COAFSiP oraz w BIP Urzędu Miasta w dniach 09.01.2020-18.01.2020

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 13, 95-080 Tuszyn

1. Stanowisko pracy

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

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie / preferowane kierunkowe ekonomiczne;
- 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) doświadczenie w pracy w księgowości potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innymi dokumentami.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie w obszarze: ekonomia lub finanse i rachunkowość;
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- c) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o podatku od towarów i usług;
- d) umiejętność interpretacji przepisów i ich wykorzystania w praktyce;
- e) znajomość programów finansowo-księgowych
- f) umiejętność analitycznego myślenia;
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) umiejętność pracy pod presją czasu;
- i) komunikatywność;
- j) gotowość do doskonalenia zawodowego.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez komisję rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Stanowisko może/nie może być zajmowane przez cudzoziemca.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Weryfikacja, klasyfikacja i wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego m.in. faktur zakupu, sprzedaży, wyciągów bankowych, rozliczeń pracowniczych;
- b) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz odpisów amortyzacyjnych;
- c) Rozliczenie dochodów budżetowych;
- d) Prowadzenie analityki kont rozrachunkowych;
- e) Sporządzanie wydruków komputerowych obrotów i sald;
- f) Sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- g) Przechowywanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) Ścisła współpraca z działem kadr i płac w organizacji.

6. 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 z dostępem do Internetu, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafa, telefon;
- g) pracownik użytykuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

7. 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 grudniu 2019 r. wynosił 11,11 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z podanym nr telefonu do kontaktu;
- 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) kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- h) 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 24.01.2020 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 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.

Tuszyn, dnia 08.01.2020 r.

Dyrektor
Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej
Szkół i Przedszkoli w Tuszynie

DYREKTOR
COAFSIP w Tuszynie
mgr Jarosław Urbański