Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu

64-300 Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO: referent ds. administracyjno - księgowych - 1 etat

WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie co najmniej średniego wykształcenia o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku; preferowane wykształcenie wyższe.

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, umiejętność analitycznego myślenia.

2. Dobra znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych.

3. Znajomość przepisów prawa: m.in. Karty Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawa o finansach publicznych.

4. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach zajmujących się sprawami administracyjnymi lub księgowymi w szczególności w jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych lub instytucjach kultury, mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą księgową jednostek oświatowych na podstawie zakresu obowiązków wskazanego po okresie wdrożenia przez Główną Księgową.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą zadań oświatowych powiatu nowotomyskiego na podstawie zakresu obowiązków wskazanego po okresie wdrożenia przez Dyrektora.
3. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez PCUW w zakresie obsługi zadań oświatowych oraz obsługi księgowej.
4. Pomoc w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej oraz w przygotowaniu informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych.
5. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy.

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze - jest winda,
- do budynku prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- w budynku na parterze toaleta jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCUW w Nowym Tomyślu w październiku 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej jest niższy niż 6%.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podpisany, opatrzony datą list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Podpisany życiorys (Curriculum Vitae), opatrzony datą - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.

4. Kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
7. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego referenta.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Podpisane oświadczenie i opatrzone datą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).

Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: **„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - księgowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu".** Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, **w terminie do dnia 3 grudnia 2021 r. do godz. 15:00.** W przypadku nadsyłania dokumentów przesyłką pocztową - liczy się **data wpływu** do jednostki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do PCUW w Nowym Tomyślu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zadecydować, czy w wypadku gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Pozostałe informacje :

Konkurs na stanowisko referenta ds. administracyjno – księgowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna - sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne.

2. Kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert - osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu - zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych. Komisja konkursowa w toku w/w postępowania wyłoni kandydatkę lub kandydata, która/y w postępowaniu zostanie oceniona/y najwyżej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyślu
Marek Nyćkowiak