


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 marca 2019	1	1	archiwalny	

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: rozliczeń księgowych i finansowych
w Oddziale Planowania i Księgowości Wydziału Finansów i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty
ul.Powstańców 41a
40-024 Katowice**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniach biurowych w siedzibie Urzędu przy ul. Powstańców 41a. Budynek 10 piętrowy wyposażony jest w windy osobowe. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz podjazd.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ksiąg rachunkowych w programie QNT-Quorum zgodnie z obowiązującą w Kuratorium Oświaty polityką rachunkowości oraz zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności Ustawą o Finansach Publicznych. Prowadzenie księgowości konta pomocniczego - sum depozytowych,
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja i przygotowanie do dokonania kontroli wstępnej oraz do zatwierdzenia do wypłaty,
- przygotowywanie przelewów z rachunków bankowych wydatków, dochodów budżetowych oraz sum depozytowych w celu terminowego regulowania zobowiązań. Przekazywanie poleceń przelewu do banku za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej,
- windykacja należności, przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- sporządzanie dowodów polecenia księgowania naliczeń płacowych zgodnie z listami płac,
- przygotowywanie i przekazywanie stypendiów Prezesa Rady Ministrów dla uczniów. Przygotowywanie zgodnie z rozdzielnikiem rent wypadkowych oraz innych świadczeń byłym uczniom szkół i placówek oświatowych,
- uzgadnianie i rozliczanie pod względem finansowym magazynów prowadzonych w Kuratorium Oświaty ze stanami magazynowymi przekazywanymi przez komórkę prowadzącą magazyn w celu comiesięcznego uzgadniania stanów magazynowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- staż pracy: 3 lata stażu pracy w księgowości
- przeszkolenie w zakresie znajomości obsługi komputera,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych, klasyfikacji wydatków i dochodów, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz ustawy o podatku VAT
- komunikatywność,
- rzetelność,
- umiejętność współpracy i wykorzystania posiadanej wiedzy,
- doskonalenie zawodowe,
- dobra organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: 2 lata stażu pracy w księgowości jednostki budżetowej
- przeszkolenie w zakresie znajomości systemu bankowości elektronicznej enbepe,
- kurs komputerowy - pakiet Office,
- przeszkolenie w zakresie znajomości systemu Quorum
- znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie znajomości obsługi komputera
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość systemu bankowości elektronicznej enbepe oraz systemu Quorum,
- kopie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu komputerowego - pakiet Office.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Powstańców 41a
40-024 Katowice, pok. 6.10

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląski Kurator Oświaty - Kuratorium Oświaty w Katowicach z siedzibą przy ul. Powstańców 41a, 40-24 Katowice. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na dane stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pana/Pani w procedurze naboru. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: www.kuratorium.katowice.pl, w zakładce „Kuratorium” - „Praca w kuratorium” (Procedura naboru i wzory oświadczeń). Oferty niekompletne lub wpływające po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą. Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom przez pracowników Oddziału Kadr drogą telefoniczną lub w razie niemożliwości skontaktowania się w ten sposób-drogą elektroniczną (e-mail). Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3350 zł brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (032) 606-30-25.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.