

SCOPO.110.2.2024

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
W STRZELCACH KRAJEŃSKICH  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora do spraw inwentaryzacji  
w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych  
w Strzelcach Krajeńskich**

**1. Zakres podstawowych czynności:**

- 1) organizacja inwentaryzacji w SCOPO i jednostkach obsługiwanych przez SCOPO;
- 2) prowadzenie księgi inwentarzowej SCOPO i nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych w jednostkach obsługiwanych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną gospodarczą przydatności składników majątkowych jednostek obsługiwanych oraz SCOPO;
- 4) uzgadnianie sald ksiąg inwentarzowych na koniec każdego roku kalendarzowego;
- 5) naliczanie amortyzacji środków trwałych na koniec każdego roku;
- 6) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków oraz spraw pracowników SCOPO i jednostek obsługiwanych w zakresie rent i zaopatrzenia emerytalnego;
- 8) księgowanie dokumentów zakupu i sprzedaży, zgodnie z podziałem klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz należności z tytułu opłat za pobyt i żywienie we wszystkich jednostkach obsługiwanych;
- 9) przygotowywanie przelewów bankowych z dokumentów księgowych i płacowych.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość regulacji prawnych:
  - ustawy o rachunkowości – w zakresie inwentaryzacji,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
  - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzkalowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) możliwość podjęcia pracy na stanowisku od dnia 20 maja 2024 r.;
- 2) praktyczna znajomość programów Finanse Vulcan i Inwentarz Vulcan,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów i ich zastosowania;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) obowiązkowość, komunikatywność, rzetelność, systematyczność;
- 6) dobra znajomość obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych;
- 3) praca wykonywana w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich, al. Wolności 48, 66-500 Strzelce Krajeńskie;
- 4) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) zasady wynagrodzenia określone zostaną w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Samorządowym Centrum Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk do pobrania ze strony internetowej <https://bip.scopo.strzelce.pl/wakaty/2/status/> lub w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich pokój nr 3;
- 4) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – druk do pobrania ze strony internetowej <https://bip.scopo.strzelce.pl/wakaty/2/status/> lub w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich pokój nr 3;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (zaświadczenia, kursy, szkolenia, certyfikaty);
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania ze strony internetowej <https://bip.scopo.strzelce.pl/wakaty/2/status/> lub w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich pokój nr 3;
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów przedstawionych dokumentów. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

#### 6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **Termin:** oferty prosimy składać w terminie do 7 maja 2024 r. do godz. 14.30. Oferty, które wpłyną do Samorządowego Centrum Obsługi Placówek Oświatowych po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) **Sposób:** oferty prosimy składać osobiście w godzinach pracy SCOPO w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko podinspektora do spraw inwentaryzacji w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich” lub listem poleconym.

- 3) **Miejsce składania dokumentów:** Samorządowe Centrum Obsługi Placówek Oświatowych, al. Wolności 48, 66-500 Strzelce Krajeńskie, pokój nr 3, pierwsze piętro.

**7. Informacje dodatkowe:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Samorządowego Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich **po dniu 7 maja 2024 roku, po godz. 14.30**, niekompletne lub nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Miejskiego w Strzelcach Krajeńskich przy al. Wolności 48 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Centrum Obsługi Placówek Oświatowych <https://bip.scopo.strzelce.pl/wakaty/2/status/> po zakończeniu procedury naboru;
- 4) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną włączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 5) dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. podania do wiadomości publicznej informacji o wynikach naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
- 6) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCOPO, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dyrektor Samorządowego Centrum  
Obsługi Placówek Oświatowych  
w Strzelcach Krajeńskich

(-) Monika Sikora