**Ogłoszenie Kierownika**

**ZESPOŁU DO SPRAW OŚWIATY**

**z dnia 21 lipca 2022 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**

**referent w wymiarze 0,5 etatu**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół do spraw oświaty, ul. Centralna 6, 86-031 Osielsko.

**2. Nazwa stanowiska:** referent w wymiarze 0,5 etatu

**3. Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie średnie ekonomiczne,

b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

d) nieposzlakowana opinia,

e) odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych,

b) znajomość obsługi programów Finanse Vulcan oraz Inwentarz Vulcan,

c) doświadczenie pracy w jednostce budżetowej,

d) doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań,

e) komunikatywność, dokładność i odpowiedzialność.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) księgowanie dowodów księgowych obsługiwanych jednostek,

b) przygotowywanie przelewów bankowych,

c) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz finansowych,

d) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu,

e) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

f) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych,

g) prowadzenie dokumentacji kadrowej jednostki oraz akt osobowych pracowników,

h) współpraca z obsługiwanymi jednostkami oraz urzędem gminy.

**6. Warunki pracy na stanowisku:** Praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki przy monitorze ekranowym, związana z obsługą jednostek. Praca w wymiarze 0,5 etatu, przeciętnie 4 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 20 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na parterze budynku.

**7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny

b) curriculum vitae,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,

e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku kandydatów zatrudnionych w momencie składania oferty: kserokopia aktualnej umowy o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu),

f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadanym obywatelstwie, o nieposzlakowanej opinii i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:** Dokumenty można składać osobiście w Zespole do spraw oświaty w Osielsku, ul. Centralna 6 w godzinach pracy jednostki lub pocztą z dopiskiem *„Oferta na stanowisko referenta”* w terminie do dnia   
2 sierpnia 2022 r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zespołu do spraw oświaty. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10.Informacje dodatkowe:** Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W dokumentacji należy podać numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia kandydata o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód osobisty.

Z kandydatem wyłonionym w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.