

**Ogłoszenie Kierownika  
ZESPOŁU DO SPRAW OŚWIATY  
z dnia 5 stycznia 2017 r.  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:  
referent w wymiarze 0,75 etatu**

1. **Nazwa jednostki:** Zespół do spraw oświaty, ul. Centralna 6, 86-031 Osielsko.
2. **Nazwa stanowiska:** referent w wymiarze 0,75 etatu
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) wykształcenie średnie,
  - b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) obywatelstwo polskie,
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) dobra znajomość obsługi komputera,
  - f) odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) wykształcenie średnie ekonomiczne,
  - b) doświadczenie w pracy na stanowisku referenta lub o zbliżonym zakresie zadań,
  - c) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
  - d) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o systemie oświaty,
  - e) znajomość obsługi programu płacowego, finansowo-księgowego oraz „Płatnik”,
  - f) umiejętność pracy w zespole,
  - g) komunikatywność w kontaktach służbowych,
  - h) dokładność, odpowiedzialność i samodzielność.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - a) księgowanie dowodów księgowych obsługiwanej jednostki,
  - b) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
  - c) sporządzanie listy płac i wypłata wynagrodzeń,
  - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, US i GUS,
  - e) wykonywanie przelewów bankowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendium socjalnego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
  - h) współpraca z innymi jednostkami oraz urzędem gminy.
6. **Warunki pracy na stanowisku:** Praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą interesantów i kontaktami telefonicznymi z innymi jednostkami. 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 i cv,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz spełnianie wymagań dodatkowych,
- e) kserokopie świadectw prac,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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 Osielesku w godzinach pracy jednostki lub pocztą z dopiskiem „Oferta na stanowisko referenta” w terminie do dnia 26 stycznia 2017 r. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia w Zespole do spraw oświaty lub data stempla pocztowego.

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

W CV 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 komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód osobisty.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole do spraw oświaty.

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.

Kierownik Zespołu  
ds. Oświaty  
  
mgr Rafał Kubicki