

OGŁOSZENIE NR 1/2017

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej, ul. Kościuszki 12; 28 - 500 Kazimierzy Wielkiej ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- a) nazwa stanowiska - Młodszy referent administracyjno-księgowy ;
- b) wymiar czasu pracy - pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo;
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony;

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiadać obywatelstwo polskie;
- b) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego;
- c) posiadać pełną zdolność od czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadać wykształcenie:
 - co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe;
- f) staż pracy minimum 1 rok;
- g) posiadać umiejętność obsługi komputera.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo zamówień publicznych;
- b) posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność;
- c) umiejętność obsługi pakietu MS Office, głównie Word, Excel, Outlook.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) obsługa programu Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- b) przygotowywanie i sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu i czasie pracy (Z-03, Z-06);

- c) sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych (F-03);
- d) prowadzenie i ewidencji stanu zasobów majątku szkół (program Inwentarz Optivum);
- e) dokonywania okresowego rozliczenia inwentaryzacji na podstawie arkuszy spisu z natury;
- f) organizowanie i przeprowadzenie przetargów;
- g) obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- h) obsługa programów komputerowych – Płatnik, Vulcan, e-CorpoNet, SIO Besti@;
- i) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Dyrektora i Głównego Księgowego Zespołu.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

Praca w siedzibie ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEJ PUBLICZNYCH SZKÓŁ I PLACÓWEK W KAZIMIERZY WIELKIEJ, UL. T. KOŚCIUSZKI 12; 28 – 500 KAZIMIERZA WIELKA (budynek UMiG)

Praca w warunkach biurowych, przy własnym stanowisku pracy.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny;
- b) CV;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, kursy;
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- f) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowego;
- h) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kopia dowodu osobistego
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Komplet wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru Nr 1/2017 na stanowisko Młodszy referent administracyjno-księgowy” należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Ekonomiczno –Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka, pok. 301 w terminie do dnia 26.06.2017 r. Liczy się data wpływu do Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej.

Aplikacje które wpłyną do Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGI:

Po zakończeniu przyjmowania dokumentów, powołana przez Dyrektora Zespołu komisja rekrutacyjna, dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu.

W kolejnej części rekrutacji zostaną wystosowane imienne zaproszenia telefoniczne na rozmowę kwalifikacyjną.

Z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na okres próbny do trzech miesięcy od 01.07.2017, następnie umowa na czas określony lub nieokreślony.

Kazimierza Wielka, dn. 12.07.2017

Dyrektor Zespołu

Henryk Chałuda