

Zarządzenie Nr /2016
Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty w Santoku
z dnia 01 czerwca 2016 roku

na podstawie art. 111 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 ze zm.) zarządzam, co następuje

§1

Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Santoku – stanowisko – podinspektor do spraw pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów gminy Santok w następującym składzie:

1. Maria Dorna – Przewodnicząca Komisji
2. Dagmara Kowalicka-Szymczak – Sekretarz Komisji
3. Magdalena Mańturzyk – członek

§2

Komisja działa w oparciu o regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzenia naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Oświaty
Józef Kowalicki

**Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty w Santoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Podinspektora do spraw pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów
gminy Santok

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Zespół Oświaty w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. **Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Zespół Oświaty w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- III. **Wymiar etatu:** cały etat

IV. Wymagania niezbędne:

- 1. wykształcenie wyższe umożliwiające pracę na danym stanowisku
- 2. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 4. obywatelstwo polskie
- 5. znajomość ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 6. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - ustawy z dnia 20 czerwca 2005 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

V. Wymagania dodatkowe:

- 1. preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność: rachunkowość
- 2. staż pracy min. 3 lata w administracji samorządowej
- 3. dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, bazy danych), FOKA PRO
- 4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami
- 5. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność
- 6. umiejętność pracy pod presją czasu
- 7. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy
- 8. dyspozycyjność
- 9. nieposzlakowana opinia

VI. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu gminy Santok.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranej pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu gminy Santok.
3. Terminowe prowadzenie sprawozdań z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu gminy Santok.
4. Przygotowywanie list do wypłaty po weryfikacji faktur.
5. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcy kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
6. Prowadzenie kasy Gminnego Zespołu Oświaty.
7. Przestrzeganie gospodarki kasowej.
8. Księgowanie dokumentów finansowych w zakresie zleconym przez Głównego Księgowego Gminnego Zespołu Oświaty.
9. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
10. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z sprawozdawczością oświatową.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca biurowa z obsługą programów komputerowych w tym w szczególności FOKAPRO – system zintegrowanej obsługi księgowości
2. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59 na I piętrze. W budynku nie ma windy osobowej.
3. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

1. kopia dowodu osobistego
2. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
4. kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
6. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe)

7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć w Gminnym Zespole Oświaty w Santoku pok. nr 18, I piętro, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok, pocztą lub osobiście w terminie do 15 czerwca 2016 roku do godz. 13.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. pomocy materialnej dla uczniów”. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

IX. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net
2. Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty w Santoku zastrzega sobie prawo:
 - odwołania naboru bez podania przyczyny
 - nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Oświaty
Józef Kowalicki