

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zakładu Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie
Krajeńskim

ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA

Proponowany termin zatrudnienia: 17 czerwca 2019.

Data ogłoszenia naboru: 9 kwietnia 2019.

Termin składania dokumentów: 17 kwietnia 2019. – 6 maja 2019.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

1. Stanowisko :	Referent w Zakładzie Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim
2. Niezbędne wymagania od kandydatów :	<ol style="list-style-type: none">1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, dla stanowisk urzędniczych, w tym :<ol style="list-style-type: none">a) Obywatelstwo polskie.b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.d) Nieposzlakowana opinia.2. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) Wykształcenie minimum średnie, zakończone maturą,b) Obsługa komputera (WORD, EXCEL).
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:	<ol style="list-style-type: none">1. Preferowane wykształcenie wyższe, licencjackie, kierunkowe (administracja, finanse publiczne).2. Znajomość:<ol style="list-style-type: none">a) Ustaw o rachunkowości i finansach publicznych,b) Ustaw dotyczących systemu oświaty,c) Ustawy o pracownikach samorządowych,d) Ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,e) Ustawy o ochronie danych osobowych.

	<p>3. Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej, b) Obsługa programu bankowości elektronicznej, c) Kierowania i rozliczania projektów ze środków krajowych i Unii Europejskiej. <p>4. Predyspozycje osobiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Umiejętność pracy w zespole, b) Sumiennność, rzetelność, odpowiedzialność, c) Kreatywność, komunikatywność, d) Punktualność, wysoka kultura osobista. e) Odporność na stres, <p>5. Predyspozycje psychospołeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Otwartość na podnoszenie kwalifikacji, zmiany zadań, b) Umiejętność analizy i syntezy informacji.
<p>4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw związanych z korespondencją. 2. Współpraca z księgowością w zakresie prowadzenia rozrachunków oraz rozliczanie projektów unijnych. 3. Koordynowanie projektów ze środków Unii Europejskiej. 4. Obsługa programu bankowego. 5. Prowadzenie gospodarki kasowej. 6. Organizacja materiałów biurowych i innych. 7. Prowadzenie obsługi pracodawców w zakresie dofinansowania kosztów przygotowania młodocianych pracowników. 8. Rozliczanie programu dotyczącego zakupu podręczników do szkół. 9. Obsługa funduszu socjalnego i funduszu pożyczek mieszkaniowych. 10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
<p>5. Warunki pracy :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w wymiarze 1 etatu. 2. Umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony. Po dokonaniu oceny pracy i pozytywnym egzaminie kończącym służbę przygotowawczą umowa zostanie przedłużona na kolejny okres lub zawarta na czas nieokreślony. 3. Praca w godzinach 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku. 4. Wynagrodzenie wypłacane do końca każdego miesiąca. 5. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 6. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami ZOOS.
<p>6. Miejsce wykonywania pracy :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakład Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie
<p>7. Wymagane dokumenty :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. Życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy

	<p>zawodowej,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje lub umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń itp.), 4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy, 5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, 6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, 7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie, 9. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy osoby, której zostanie przedstawiona oferta pracy), 10. Oświadczenie o treści: <i>„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”</i> 11. Oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych. 12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. <p>Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</p>
<p>8. Metody wyboru kandydatów :</p>	<p>W zależności od ilości złożonych aplikacji Komisja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną (w tym ustny sprawdzian wiedzy) lub 2. Sprawdzian wiedzy (pisemny a następnie ustny – przy rozmowie kwalifikacyjnej).
<p>9. Miejsce i termin złożenia dokumentów :</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Zakładu Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie</p> <p>lub przesłać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem :</p>

	„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENTA”.
	Termin składania dokumentów: od 17.04.2019 r. do 06.05.2019 r.
10. Informacja dodatkowa dla kandydatów :	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepiej ocenionych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. W Zakładzie Obsługi Oświaty Samorządowej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w grupie wyłonionych kandydatów.</i> 2. <i>Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu t.j. rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu wiedzy wraz ze wskazaniem terminu i miejsca, zostanie przekazana kandydatom telefonicznie przez pracownika kadr. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Sępólno Krajeńskie oraz na tablicy informacyjnej ZOOS. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych zawierających inne dane osobowe niż dopuszczone do przetwarzania przez przepisy prawa pracy - należy te dokumenty opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260).</i> 3. <i>Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odbioru osobistego przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.</i>

Sępólno Krajeńskie, 09.04.2019 r.

DYREKTOR

mgr inż. Zbigniew Marek Tynecki