

OGŁOSZENIE

Zakład Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim

ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SAMODZIELNEGO REFERENTA

1. Stanowisko :	Samodzielny 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 , nauki społeczne, ekonomia, finanse publiczne).2. Dobra znajomość:<ol style="list-style-type: none">a) Ustawy o samorządzie gminnym,b) Ustawy o systemie oświaty,c) Ustawy o systemie informacji oświatowej,d) Ustawy o finansach publicznych,e) Ustawy o rachunkowości,f) Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,g) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.h) Programów do obsługi stypendiów socjalnych (np. TALES),i) Programu SIO,j) Programów księgowości budżetowej (VULCAN - FINANSE).3. Umiejętności:<ol style="list-style-type: none">a) Doświadczenie w pracy w księgowości,

	<p>b) Sporządzania analiz danych statystycznych, zestawień finansowych, prognoz i planów w oparciu o materiały źródłowe.</p> <p>4. Predyspozycje osobiste:</p> <p>a) Odporność na stres, b) Umiejętność pracy w zespole c) Sumiennność, rzetelność, odpowiedzialność, d) dyskrecja, e) kreatywność, komunikatywność, f) punktualność, wysoka kultura osobista.</p> <p>5. Predyspozycje psychospołeczne:</p> <p>a) Umiejętność analizy i syntezy informacji, b) Otwartość na podnoszenie kwalifikacji, zmiany zadań.</p>
<p>4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących stypendiów socjalnych o charakterze edukacyjnym. Wydawanie decyzji administracyjnych, rozliczanie wydatków. 2. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zameldowaną w Gminie Sępólno Krajeńskie. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych. 3. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, kart materiałowych dla placówek oświatowych. Sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych. 4. Roczne naliczanie amortyzacji środków trwałych. 5. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów w placówkach. 6. Agregacja i weryfikacja danych otrzymanych do systemu informacji oświatowej. 7. Roczne naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska. 8. Klasyfikowanie środków strukturalnych. 9. Sporządzanie analiz wykonania budżetu jednostek, wydatków w wybranych dziedzinach, różnych zestawień porównawczych pomocnych w monitorowaniu i planowaniu wydatków. 10. Zastępowanie Kasjera ZOOS w razie jego nieobecności. 11. Współpraca z Głównym Specjalistą Księgowym w zakresie prowadzenia księgowości i w razie konieczności pełnienie zastępstwa za Głównego Księgowego.
<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 lub 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 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Wynagrodzenie wypłacane do końca każdego miesiąca. 5. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 6. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami ZOOS.
6. Miejsce wykonywania pracy :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakład Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie
7. Wymagane dokumenty :	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. Życiorys – curriculum vitae, 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. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy osoby, której zostanie przedstawiona oferta pracy), 8. 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, 9. 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>
8. Metody wyboru kandydatów :	<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).
9. Miejsce i termin złożenia dokumentów :	<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> <p>DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA.</p> <p>Termin składania dokumentów: od 15.01.2015 r. do 27.01.2015 r.</p>
10. Informacja dodatkowa dla	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepiej ocenionych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne</i>

<p>kandydatów :</p>	<p>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.</p> <p>2. 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 mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).</p> <p>3. Stosownie do zapisów art. 16 i art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.</p>
---------------------	--