

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor
w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na :
stanowisko urzędnicze: inspektor w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach (pełen etat).**

I. Wymagania wobec kandydata

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z kierunków: ekonomia, finanse,
- c) co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości - w oświatowej jednostce finansowo-księgowej na stanowisku ds. płac,
- d) dobra znajomość komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu kadrowo-płacowego /Rekord – Płace/, Płatnik oraz Microsoft Office,
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, znajomość przepisów prawa dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych,
- f) znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego;
- i) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- j) nieposzlakowana opinia.

2) dodatkowe:

- a) samodzielność,
- b) komunikatywność,
- c) dobra organizacja pracy,
- d) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- e) terminowość,
- f) dyspozycyjność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- i) prawo jazdy kategorii B.

II. Do zakresu wykonywanych zadań na w/w stanowisku należeć będzie:

1. Sporządzanie przelewów bankowych.
2. Współdziałanie w przygotowaniu i sporządzaniu list płac dla pracowników oświaty w programie Rekord –Płace.
3. Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie dotyczącym wynagrodzenia w poszczególnych placówkach oświatowych.
4. Analiza poniesionych corocznie wydatków na wynagradzanie nauczycieli.
5. Prowadzenie spraw związanych z dotacją dla szkół w zakresie podręczników szkolnych.
6. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, odbiór i wysyłka korespondencji.
7. Odbiór i przekazywanie korespondencji e-mailowej.
8. Powyższy zakres obowiązków ma zastosowanie również wobec projektów w tym projektów unijnych, realizowanych przez Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

III. Warunki pracy

1. Wymiar czasu pracy- pełny etat.
2. Podstawowy system czasu pracy.
3. Stanowisko bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
4. Praca w budynku Urzędu na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.
5. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny- własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)
8. Oświadczenia:
 - a) o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności kandydata,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.).

9. inne oświadczenia/zaświadczenia/kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

V. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, z podaniem nr telefonu kandydata w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach pokój 202 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
43-365 Wilkowice
ul. Wyzwolenia 25

w terminie 22.06.2015r. do godz. 15:⁰⁰ (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach), z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - inspektor w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach”.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Inne informacje:

1. Dokumenty należy składać wyłącznie w języku polskim.
2. Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.
3. Konkurs odbywa się w dwóch etapach. Pierwszy polega na weryfikacji przez komisję ofert pod względem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie. Drugi etap polega na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oferty niespełniające wymagań formalnych i nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
6. Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 202 w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które przechowywane będą w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.
8. Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach w zakładce Rekrutacja.