

Zarządzenie Nr D.021.2.2020

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

z dnia 9 stycznia 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282 r.) oraz Zarządzenia Nr D.021.3.15 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 14 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Krystyna Kareta - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Zofia Kwaśna - Członek Komisji;
- 3) Joanna Lupa - Członek Komisji.

§ 2

Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Do zadań Komisji należy w szczególności:

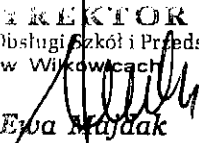
- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie analizy merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Dyrektorowi Zespołu, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 4

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://www.jo.wilkowice.bip.gmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

Ewa Majdak

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
w wymiarze pełnego etatu na stanowisko inspektora ds. płac
w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej 3-letni staż pracy,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, znajomość przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych,
5. znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, zamówień publicznych, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, ściganie z oskarżenia publicznego lub skarbowego,
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
9. nieposzlakowania opinia.

dodatkowe:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości.
1. Posiadane doświadczenia w pracy w jednostce oświatowej na stanowisku ds. płac.
2. Posiadanie dobrej znajomości komputera (pakiet MS Office) ze szczególnym uwzględnieniem znajomości programu kadrowo-płacowego /Rekord-Płace/, Płatnik.
3. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.

4. Rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, korzystania z przepisów prawa.
6. Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
7. Odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,
8. Prawo jazdy kategorii „B”

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

1. Przygotowywanie i sporządzanie list płac w programie Rekord-Płace dla pracowników zatrudnionych w czterech placówkach oświatowych.
2. Współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu w zakresie dotyczącym wynagrodzeń w placówkach oświatowych.
3. Sporządzanie przelewów bankowych.
4. Analiza poniesionych corocznie wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w tym przygotowywanie i sporządzanie list płat w zakresie wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli
5. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
6. Prowadzenie rejestru pieczęci ZOSiP.
7. Prowadzenie rejestru i wystawianie delegacji dla pracowników ZOSiP oraz dyrektorów placówek oświatowych.
8. Prowadzenie spraw dotyczących dowozu dzieci do szkół na terenie gminy oraz dowozu uczniów niepełnosprawnych.
9. Realizacja niezbędnych zakupów dla potrzeb ZOSiP zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
10. Obsługa administracyjna funduszu świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli.
11. Sporządzanie dokumentacji placowej na druku Rp-7 do celów emerytalno-rentowych,.
12. Przeprowadzenie inwentaryzacji metoda spisu z natury w ZOSiP.
13. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora Zespołu.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):

1. Czas pracy – pełny etat, zatrudnienie od 1 kwietnia 2020 roku w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
2. Praca jednozmianowa w systemie równoważnego czasu pracy.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na II piętrze w budynku Urzędu Wilkowice. W budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

4. Praca wymaga wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami Zespołu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.
5. Praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) - praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin na dobę.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (wzór do pobrania ze strony internetowej ZOSiP).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
8. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

9. Pisemne oświadczenie o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia 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)".

10. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. płac” na adres:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

ul. Wyzwolenia 25

43-365 Wilkowice

lub złożyć do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (budynek Urzędu Gminy Wilkowice , Wilkowice ul. Wyzwolenia 25 – II piętro, pokój 408)

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 stycznia 2020 roku do godz. 15:00.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Zespół (datę wpływu do Zespołu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

2. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem są za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Złożone przez kandydatów oferty można odebrać za pokwitowaniem w siedzibie Zespołu pokój 408, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną wybrakowane.

5. Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1282).

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowiecach


Ewa Majdak