

**Zarządzenie Nr D.021.8.2020**

**Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**

**z dnia 4 maja 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia 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**

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. administracyjnych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

**§ 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**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://www.io.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*  
Ewa Majdak

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

**na stanowisko inspektora ds. administracyjnych**

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  
lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, prawa oświatowego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, ściganie z oskarżenia publicznego lub skarbowego,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office).

**dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi systemów finansowo-księgowych,
- 2) co najmniej roczny staż pracy na w/w stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
- 5) umiejętność sprawnego organizowania 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) sporządzanie przelewów bankowych,
- 2) analiza poniesionych corocznie wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w tym przygotowywanie i sporządzanie list płac w zakresie wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci ZOSiP,
- 5) prowadzenie rejestru delegacji dla pracowników ZOSiP oraz dyrektorów placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół na terenie gminy oraz dowozu dzieci niepełnosprawnych,
- 7) realizacja niezbędnych zakupów dla potrzeb ZOSiP zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 8) obsługa administracyjna funduszu świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli,
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą spisu z natury w jednostkach obsługiwanych (szkoły i przedszkola) oraz ZOSiP,
- 10) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 11) współpraca z innymi stanowiskami w Zespole w zakresie realizowanych zadań,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dotacją dla szkół w zakresie podręczników szkolnych,
- 13) odbiór i przekazywanie korespondencji mailowej, obsługa skrzynki odbiorczej ePUAP,
- 14) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, odbiór i wysyłka korespondencji,
- 15) prowadzenie rejestru faktur ZOSiP,
- 16) archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
- 17) wykonywanie innych poleceń dyrektora Zespołu.

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

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, planowane zatrudnienie od 1 lipca 2020 roku w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
- 2) 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,

- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca wymaga wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami Zespołu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.

#### **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 świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) 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)".
- 9) 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 wyłącznie pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. administracyjnych” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 maja 2020 roku** na adres:

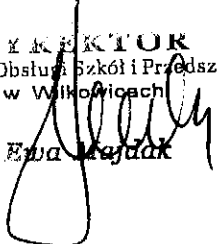
**Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**  
**ul. Wyzwolenia 25**  
**43-365 Wilkowice**

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (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. Złożone przez kandydatów oferty można odebrać za pokwitowaniem w siedzibie Zespołu pokój 206 (II piętro), w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
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).

D Y R E K T O R  
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Wilkowicach  
  
Ewa Krajca