

Zarządzenie Nr 3/2018
Kierownika Zespołu Oświaty Samorządowej w Jeżewie
z dnia 30.11.2018r.

w sprawie ponownego ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referenta do spraw finansowo-gospodarczych w Zespole Oświaty Samorządowej w Jeżewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669)

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta do spraw finansowo-gospodarczych w Zespole Oświaty Samorządowej w Jeżewie.

§2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko referenta do spraw kadr i płac powołuje kierownik Zespołu.

§4. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Karolina Gwizdała


Kierownik Zespołu

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

referenta do spraw finansowo-gospodarczych w Zespole Oświaty Samorządowej w Jeżewie

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) kierownik Zespołu Oświaty Samorządowej w Jeżewie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **referenta do spraw finansowo-gospodarczych**

I.Nazwa i adres jednostki:

Zespół Oświaty Samorządowej w Jeżewie

ul. Świecka 12

86-131 Jeżewo

tel. (52) 3307821

II.Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo

III.Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku referenta do spraw finansowo-gospodarczych:
 - co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne lub ukończenie studiów wyższych w specjalności lub kierunku: ekonomia, rachunkowość, zarządzanie zasobami ludzkimi lub ukończenie studiów podyplomowych w specjalności, na kierunku lub w zakresie kadry i płace
 - lub wykształcenie średnie z udokumentowanym doświadczeniem na stanowisku kadrowo-płacowym min. 2 lata
3. znajomość aktów prawnych związanych z prowadzeniem kadr i naliczaniem wynagrodzeń w jednostkach oświatowych: ustawy przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe, Prawo Oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera i aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Vulcan Płace Optivum, program Płatnik, Word , Excel oraz urządzeń biurowych;
2. wysokie poczucie odpowiedzialności;
3. dokładność, sumienność, zaangażowanie;
4. samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu;
5. odporność na stres;
6. prawo jazdy kategorii B;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta do spraw finansowo-gospodarczych:

1. prowadzenie kadr i naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy pracownikom Zespołu Oświaty Samorządowej w Jeżewie;
2. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli obsługiwanych przez Zespół Oświaty Samorządowej w Jeżewie;
3. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń ze stosunku pracy pracownikom jednostek obsługiwanych przez Zespół Oświaty Samorządowej w Jeżewie;
4. dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego;
5. sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym obsługa programu Płatnik;
6. przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń;
7. sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagradzania pracowników Zespołu Oświaty Samorządowej w Jeżewie i jednostek obsługiwanych przez Zespół
8. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom Zespołu Oświaty Samorządowej w Jeżewie i pracownikom jednostek obsługiwanych przez Zespół,
 10. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia
 11. Przygotowanie dokumentów i rozliczenia z PFRON
 12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek z ZFŚS dla pracowników obsługiwanych przez Zespół.
 13. Przyjmowanie i odbieranie korespondencji.
 14. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Zespołu Oświaty Samorządowej w Jeżewie należą do kompetencji referenta do spraw finansowo-gospodarczych.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na czas określony od 1 stycznia 2019 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin;
3. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
4. wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 29 dnia każdego miesiąca;
5. praca w siedzibie Zespołu Oświaty Samorządowej w Jeżewie - biura znajdują się na parterze, w budynek ma podjazd dla osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 0%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy- cv,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagane kwalifikacje (kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, zastrzega się prawo zażądania od kandydatów w toku postępowania konkursowego w dniu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej przedstawienia oryginałów dokumentów, które w ofercie aplikacyjnej zostały złożone w formie poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem kopii),
5. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata itd.),
6. dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy ogólnej zgodny z kwestionariuszem osobowym (świadczenia pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, zaświadczenia),
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2)
8. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2),
10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 3),

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. **Termin:** do dnia **11 grudnia 2018 roku do godz. 12.00**

2. **Sposób:** Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zamieszkania kandydata oraz dopiskiem **"Nabór na stanowisko referenta do spraw finansowo-gospodarczych w Zespole Oświaty Samorządowej w Jeżewie"**

3. **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo, w godzinach urzędowania - biuro nr 11 lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do siedziby Urzędu Gminy Jeżewo.

IX. Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

2. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 931; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

3. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje: 1 etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych; 2 etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne test lub rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową albo test i rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru. Test, rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów zostanie przeprowadzona **14.12.2017 roku o godz. 13.00 w siedzibie Zespołu**. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Jeżewo: <http://www.bip.ug-jezewo.lo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Jeżewo

8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 523307821 .

Kierownik

/-/ Karolina Gwizdała