

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Sędziszów Młp. działając na podstawie Rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 902), ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy według niżej wymienionych zasad i kryteriów:

### **1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

*Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Sędziszów Młp.  
ul. Ks. St. Maciąga 5, 39-120 Sędziszów Młp.*

### **2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO, KTÓREGO NABÓR DOTYCZY ORAZ PRZYNALEŻNOŚĆ DO KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:**

*Referent ds. finansowych w dziale księgowości Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim*

### **3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku o zbliżonym w części zakresie czynności do podanego w pkt. 5 niniejszego ogłoszenia,
- nieposzlakowana opinia.

### **4. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- znajomość przepisów w zakresie:
  - ✓ - ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
  - ✓ - ustawa o podatku od towarów i usług,
  - ✓ - klasyfikacji budżetowej,
  - ✓ - Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Karty Nauczyciela,
  - ✓ - administracji samorządowej,
- dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność
- biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

### **5. ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich rachunków bankowych obsługiwanych placówek i Samorządowego Centrum Usług Wspólnych,
- prowadzenie rozliczeń VAT w jednostkach budżetowych,
- prowadzenie rozliczeń dotacji dla jednostek niepublicznych,
- prowadzenie rozliczeń zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkołach podstawowych i gimnazjach.

### **6. WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,

- zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu wystawione przez obecnego pracodawcę,
- referencje od pracodawcy (mile widziane), w tym potwierdzenie zatrudnienia na stanowisku o zbliżonym zakresie czynności lub załączyć do referencji zakres czynności,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych i zatrudnienia,
- kopie wymaganych dokumentów winny być uwierzytelnione na podstawie oryginałów dokumentów własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz data,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnień o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 902).

#### **7. WYMIAR CZASU PRACY, RODZAJ UMOWY O PRACĘ:**

- miejsce wykonywania pracy: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim ul. ks. St. Maciaga 5, Sędziszów Małopolski
- umowa na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy i miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi.

#### **8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Sędziszów Młp. w Sędziszowie Młp. ul. Ks. St. Maciaga 5, w terminie do dnia **16 grudnia 2016 r.** (piątek) do godz. 12.00, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Oferta pracy – referent ds. finansowych”, (decyduje data i godzina wpływu do ZOSiP). Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. INNE INFORMACJE:**

- z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, w siedzibie ZOSiP zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. ZOSiP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w ZOSiP,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w siedzibie ZOSiP w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- dokumenty nieodebrane w terminie, o których mowa powyżej zostaną zniszczone,
- informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w ZOSiP tel. 17 745 82 42.

**DYREKTOR**  
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
Gminy Sędziszów Młp.  
  
mgr Piotr Idzik