

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

ZOSiP 1111.1.2022

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, z siedzibą przy ul. Kościuszki 15 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze *samodzielny referent ds. socjalno - oświatowych***

### **I. Wymiar czasu pracy:**

1 etat

### **II. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) co najmniej dwuletni ogólny staż pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o profilu administracyjno-finansowym,
- 2) posiadanie doświadczenia w pracy w księgowości,
- 3) znajomość przepisów prawa w obszarze administracji samorządowej, w szczególności ustawy o: finansach publicznych, rachunkowości, Prawa oświatowego, Karty nauczyciela; w zakresie wynikającym z zadań przypisanych do tego stanowiska,
- 4) znajomość organizacji i funkcjonowania oświaty publicznej,
- 5) wysoka umiejętność poruszania się po zagadnieniach prawnych objętych zakresem zadań wykonywanych na stanowisku oraz umiejętność stosowania ich w praktyce, skrupulatność,
- 6) biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, Excel).

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej należeć będzie: obsługa finansowo-księgowo-załadowego funduszu świadczeń socjalnych (naliczanie funduszu i jego zmiany, analiza formalna dokumentacji przedkładanej przez obsługiwane jednostki oświatowe, księgowanie) przygotowywanie projektów planów jednostkowych dochodów i wydatków wydzielonego rachunku dochodów i wydatków oraz

prowadzenie ksiąg rachunkowych dla wydzielonego rachunku dochodów i wydatków prowadzonego dla obsługiwanych jednostek oświatowych, obsługa administracyjna programu rządowego w zakresie zaopatrzenia uczniów szkół w bezpłatne podręczniki oraz programu „ Wyprawka szkolna”, prowadzenie zaopatrzenia gospodarczego dla ZOSiP w Serocku, m.in. w materiały biurowe, sprzęt i urządzenia, art. gospodarcze i środki czystości, koordynowanie spraw z zakresu bhp, dotyczących ZOSiP w Serocku. Pracownik będzie pracował na programie firmy INFO-SYSTEM księgowość budżetowa.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisany odrębnie-list motywacyjny oraz curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 2) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko „ **samodzielny referent ds. socjalno-oświatowych**”

w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock (pok. nr 4) od wtorku do czwartku w godz. 8.00-16.00, w poniedziałek w godz. 8.00 -18.00, w piątek w godz. 8.00-14.00 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do ZOSiP ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia **1 marca 2022r.**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ZOSiP w Serocku oraz BIP Miasta i Gminy Serock oraz na tablicy informacyjnej ZOSiP.

#### **VIII. Inne informacje**

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane listownie lub/i telefonicznie, drogą elektroniczną. Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być na piśmie wniosek, odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru, i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać u Dyrektora ZOSiP w Serocku tel. 22 782 62 98

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** prac biurowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, w budynku na drugim piętrze budynku w siedzibie ZOSiP, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, bariery architektoniczne: brak windy, podjazdów.

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP ZOSiP w Serocku.

*Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli*

*w Serocku*

*mgr Alicja Melion*

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.) – o zatrudnienie w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku na stanowisku .....  
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo\* .....
- na podstawie art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( Dz.Urz. UE.L Nr 119 str.1), wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb prowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\* **polskie lub inne (wpisać inne)**