

**Zarządzenie Nr 6/2018
Kierownika Gminnego Zespołu
w Aleksandrowie
z dnia 29 listopada 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole
Oświaty w Aleksandrowie – referent**

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam co następuje:

§ 1

§ 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Aleksandrowie - stanowisko referent. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Zespołu Oświaty
w Aleksandrowie
Jerzy Pietruszka



**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty w Aleksandrowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Aleksandrowie- stanowisko ds. księgowości i stypendium – referent

- I. Nazwa i adres jednostki:
Gminny Zespół Oświaty w Aleksandrowie, Aleksandrów 39B, 26-337 Aleksandrów.
- II Określenie stanowiska:
stanowisko – referent.
- III Określenie Wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich jest niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba która:

- 1. Posiada obywatelstwo polskie,
- 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4. Posiada wykształcenie wyższe,
- 5. Staż pracy- minimum 1 rok pracy,
- 6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

- 1. Znajomości i umiejętności stosowania przepisów:
 - a. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j.Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn.zm.);
 - b. Ustawa o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.395 z późn. zm.);
 - c. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U, z 2018r poz. 994 z późn. zm.)
 - d. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz 996)
 - e. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203)
- 2. Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office,
- 3. Komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- 4. Umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na tym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie dokumentacji księgowej Gminnego Zespołu Oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
2. Umiejętność obsługi programu finansowo – księgowego.
3. Umiejętność obsługi bankowości elektronicznej.
4. Przygotowywanie do realizacji rachunków i faktur, ich sprawdzenie, dekretowanie jak również przestrzeganie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
5. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie dokumentacji stypendiów socjalnych dla uczniów.
6. Ewidencjonowanie uczniów dotyczących spełniania obowiązku nauki.
7. Wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych.
8. Dekretacja dokumentów księgowych.
9. Wprowadzanie dokumentów księgowych do programu księgowego.
 - a. - wyciągi bankowe obsługiwanych jednostek
 - b. - fundusz świadczeń socjalnych
 - c. - listy płac
 - d. - faktury
 - e. - wykonywanie archiwizacji.
 - f. - wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: cały etat,
- 2) miejsce pracy: Gminny Zespół Oświaty, stanowisko na I piętrze w budynku bez windy
- 3) Praca od poniedziałku do piątku,
- 4) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz. U. z 2014r. poz.1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Gminnym Zespole Oświaty.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na urzędowo obowiązującym druk zgodnym z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. (t. j. dz. U. z 2017r. poz. 286 z późn. zm.)
- 2) List motywacyjny, życiorys (CV) ,
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

4) Kserokopie pozostałych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych oraz dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (kopie świadectw pracy).

5) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonego naboru,

7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,

Aktualne zaświadczenie lekarskie bądź jego kserokopia (wystawiona przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku, wystawione nie później niż dwa miesiące przed terminem złożenia oferty,

8) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenie o niekaralności,

9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty można składać w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty w Aleksandrowie, Aleksandrów 39b, 26-337 Aleksandrów w godzinach jego pracy tj. od godz. 8 do godz. 16 w pokoju nr 108 w terminie do dnia 12. 12. 2018r. do godz. 10 w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem : „Stanowisko - referent”

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Gminnego Zespołu Oświaty w Aleksandrowie, a nie data nadania w placówce pocztowej. Aplikacje, które będą niekompletne bądź wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty w Aleksandrowie.

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

X. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Aleksandrowie.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy, lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

Ponadto wymaga się aby wszystkie składane dokumenty były osobiście podpisane przez kandydata.