

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

ZOSiP 1111.8.2025

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, z siedzibą przy ul. Kościuszki 15 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze *ds. administracyjno-ekonomicznych (podinspektor/inspektor)*

- I. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - 5) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej trzyletni ogólny staż pracy,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 7) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego w zakresie umów cywilnoprawnych oraz Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- III. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość przepisów prawa w obszarze administracji samorządowej, w szczególności ustawy o: samorządzie gminnym, finansach publicznych, Prawa oświatowego, Karty nauczyciela - w zakresie wynikającym z zadań przypisanych do tego stanowiska,
 - 2) znajomość organizacji i funkcjonowania oświaty publicznej,
 - 3) umiejętność poruszania się po zagadnieniach prawnych objętych zakresem zadań wykonywanych na stanowisku oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
 - 4) systematyczność i odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność posługiwania się przepisami prawa,
 - 5) biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, Excel).
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- 1) obsługa Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku i jednostek obsługiwanych (szkoły, przedszkola, żłobki prowadzone przez Miasto i Gminę Serock), w tym:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i gospodarowaniem funduszem ZOSiP oraz jednostek obsługiwanych,
 - b) weryfikacja poprawności dokumentacji związanej z realizacją świadczeń z funduszu przygotowanej przez jednostki obsługiwane pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa (regulaminy, umowy, plany finansowe) oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń z funduszu ZOSiP,
 - c) przygotowywanie danych i zestawień do wypłaty świadczeń z funduszu.
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży:
 - a) przygotowywanie umów z osobami realizującymi zajęcia,
 - b) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - c) naliczanie wypłat wynagrodzeń dla osób prowadzących zajęcia zatrudnionych w ramach umów zleceń oraz potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS,
 - d) przygotowywanie zestawień list płac,
 - e) weryfikacja poprawności wystawionych faktur i sporządzanie opisu merytorycznego na fakturach.
 - 3) prowadzenie Kancelarii ZOSiP, w tym: prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w ZOSiP,
 - a) przekazywanie dokumentów z dekreacją,
 - b) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - c) obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora ZOSiP,
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora ZOSiP,
 - 5) prowadzenie rejestru umów ZOSiP,
 - 6) zamawianie i wydawanie pieczęci służbowych,
 - 7) odbiór i dostarczanie do ZOSiP korespondencji z kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Serock, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
 - 8) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej ZOSiP po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora ZOSiP,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu postępowań o udzieleniu zamówień publicznych ZOSiP,
 - 10) zaopatrywanie ZOSiP w sprzęt, urządzenia, wyposażenie, artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich wydawanie,
 - 11) archiwizacja dokumentacji ZOSiP.

V. Wynagrodzenie

Informacje o wynagrodzeniu zasadniczym można uzyskać pisząc na adres e-mail: kadry@oswiata.serock.pl

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny oraz Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 2) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 3) kopie dyplomów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, korzystającego z pierwszeństwa, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

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

VIII. Oferujemy:

- 1) umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od maja 2026r.
- 2) dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- 3) rozwój zawodowy,
- 4) trzynaste wynagrodzenie,
- 5) świadczenia Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- 6) dwa razy w roku nagrody, których wysokość uzależniona jest od aktualnej oceny pracy,
- 7) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

IX. 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 **„stanowisko ds. administracyjno-ekonomicznych”** w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock (pok. nr 4) w poniedziałek w godz. 8.00 -18.00, od wtorku do czwartku w godz. 8.00-16.00, w piątek w godz. 8.00-14.00 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do ZOSiP ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock). Prosimy o podanie tel. kontaktowego oraz adresu poczty elektronicznej dla celów prowadzonego naboru.

Termin składania dokumentów upływa dnia **4 maja 2026r.**

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.

X. Inne informacje

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie oraz 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 nie są odsyłane. Dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną trwale zniszczone. Dokumentacja z przebiegu naboru jest przechowywana zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną.

W ZOSiP każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać w ZOSiP w Serocku tel. 22 768 35 65

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, w budynku na drugim piętrze 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

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – 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 polskie;
- przyjmuję do wiadomości, że administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w związku z postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko **ds. administracyjno-ekonomicznych** ZOSiP jest Dyrektor ZOSiP. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego, na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Podanie danych wymaganych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkiem ustawowym. Odbiorcami danych mogą być podmioty oraz organy uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, a także podmioty upoważnione do przetwarzania danych osobowych. Dane będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji kancelaryjnej. Przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych oraz prawo do ich sprostowania i uzupełnienia. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są w polityce prywatności obowiązującej u Administratora, dostępnej w jego siedzibie oraz na stronie internetowej.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia