

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

ZOSiP.1111.1.2014

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku , z siedzibą przy ul. Kościuszki 15  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku**

### **I. Stanowisko pracy:**

**Samodzielny referent ds. socjalnych i  
oświatowych**

### **II. Wymiar czasu pracy:**

Pełny etat

### **III. Niezbędne wymagania:**

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej dwuletni ogólny staż pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów ustaw:
  - o finansach publicznych szczególnie zagadnień z zakresu prowadzenia wydzielonych rachunków dochodów ,
  - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw związanych z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość organizacji i funkcjonowania oświaty publicznej w gminie, w zakresie:
  - spraw socjalnych pracowniczych i uczniowskich, w tym dotyczących stypendiów szkolnych za wyniki w nauce i osiągnięcia szkolne,
  - prowadzenia wydzielonego rachunku dochodów własnych,
- 2) umiejętność poruszania się po zagadnieniach prawnych, stosowanie procedur obowiązujących w administracji , myślenie analityczne, skrupulatność, rzetelność, dokładność.

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

- 1) Prowadzenie ogółu spraw związanych z obsługą księgową wydzielonego rachunku dochodów dla jednostek budżetowych prowadzących działalność w zakresie oświaty, w tym:
  - przygotowywanie materiałów planistycznych do rachunku dochodów i wydatków,
  - opracowywanie w oparciu o projekty dyrektorów zbiorczego planu dochodów i wydatków rachunku dochodów,
  - przyjmowanie i weryfikowanie zmian wprowadzanych w planie dochodów i wydatków,
  - prowadzenie bieżącej kontroli i analizy realizacji zaplanowanych dochodów i wydatków,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań księgowych z zakresu wydzielonych rachunków dochodów,
- 2) Prowadzenie ogółu spraw związanych z naliczaniem i gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych dla poszczególnych placówek obsługiwanych administracyjnie i księgowo przez Zespół, a także księgowanie wydatków, opracowywanie informacji, wytycznych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wypłata stypendiów uczniom za wyniki w nauce i za osiągnięcia w sporcie.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

## **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Podpisany odręcznie list motywacyjny oraz curriculum vitae z uwzględnieniem dokładnego 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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- 5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o : wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”,
- 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.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **18 lutego 2014r. na adres:**

**Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku**

**ul. T. Kościuszki 15**

**05 – 140 Serock**

Z dopiskiem: *„Oferta na stanowisko pracy w ZOSiP*

Druk oświadczenia w załączeniu

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli

mgr Alicja Melion