ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ
GMINY DYDNIA
36-204 Dydnia, tel. 13 4308131
NIP 686-10-24-985 * REGON 370276017

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2017
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół Gminy Dydnia
z dnia 15 grudnia 2017 roku

Dydnia, 15 grudnia 2017 r.

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ GMINY DYDNIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektora ds. księgowości oświatowej

I. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Obsługi Szkół Gminy Dydnia, Dydnia 224, 36-204 Dydnia.

II. Stanowisko pracy:
Inspektor ds. księgowości oświatowej.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie preferowane: ekonomiczne.
7. Znajomość przepisów:
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o odpowidzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o systemie oświaty,
- ustawy prawo oświatowe,
- karty nauczyciela.
8. Wskazane doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata w księgowości oświatowej.
9. Obsługa programów księgowych (Radix fkb, Bestia, Płace Optivum, Winzarz) oraz programu SIO.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
1. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu MS Ofiice (w szczególności Word, Excel).
2. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
3. Dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.
4. Wysoka kultura osobista.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:
1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych.
2. Przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
3. Nadzór nad wykonaniem planu finansowego jednostek oświatowych.
4. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych.
5. Sporządzanie sprawozdań; w tym sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych.

6. Współpraca w opracowaniu i przygotowaniu projektów uchwał z zakresu oświaty.
7. Przygotowywanie dokumentów i danych do analiz związanych z funkcjonowaniem oświaty.
8. Tworzenie kopii bazy danych programu Radix fkb.

VI. Informacja o warunkach pracy:
1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z poźn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zespole Obsługi Szkół Gminy Dydnia.
4. Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny.
2. Życiorys /CV/ (z telefonem kontaktowym).
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP lub osobiście w Zespole Obsługi Szkół Gminy Dydnia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp).
7. Kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata.
8. Oświadczenie kandydata o następującej treści: "Oświadczam, że nie byłam\byłem skazana\skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe."
9. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydant na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
10. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości oświatowej.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VIII. Dodatkowe informacje:
1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół Gminy Dydnia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:
Dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju nr 202 II piętro w Urzędzie Gminy lub przesłać na adres: Zespół Obsługi Szkół Gminy Dydnia, 36-204 Dydnia 224 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. księgowości oświatowej"** do dnia **27.12.2017 r. do godz. 15.00**. Oferty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Szkół Gminy Dydnia po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:
Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji oraz weryfikacji merytorycznej (rozmowa kwalifikacyjna).
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Szkół Gminy Dydnia.
Kandydaci o wynikach rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Szkół Gminy Dydnia.
Dokumenty odrzucone można odebrać osobiście w Zespole Obsługi Szkół Gminy Dydnia w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor ZOS
mgr inż. Jolanta Bieda