

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej
w Ostrowie Lubelskim
ul. Partyzantów 1
21-110 Ostrów Lubelski**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

referent

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną:

stanowisko do spraw księgowości


4) Liczba lub wymiar etatu:

1

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym w jednym z kierunków: ekonomia, finanse i rachunkowość;
- 6) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy;
- 7) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu prawa oświatowego, rachunkowości, finansów publicznych, administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. znajomość ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy – Prawo Oświatowe, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości oraz finansach publicznych, znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Kodeksu Pracy);
 - 2) umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy;
 - 3) umiejętność swobodnej obsługi komputera;
- 

- 4) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność;
 - 5) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - 6) odporność na stres.
-

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa programów Vulcan, Tales, SIO;
 - 2) prowadzenie ZFŚS;
 - 3) pomoc przy prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych ZOOS;
 - 4) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych ZOOS, szkół i przedszkola;
 - 5) dokonywanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 6) ewidencja środków trwałych, wyposażenia wartościowego i ilościowego;
 - 7) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach obsługiwanych przez ZOOS;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie stanowiska pracy;
 - 9) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT;
 - 10) wystawianie faktur VAT
-

V. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca przy komputerze o charakterze biurowym;
 - 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski;
 - 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach: 7:30 – 15:30;
 - 4) umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 994).
-

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2018 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany co najmniej 3-letni staż pracy;

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu;

II etap: rozmowa kwalifikacyjna lub test kompetencyjny.

Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 994).”*

Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

Kopie dokumentów winny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1 lub nadesłać pocztą na adres: Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail w terminie 12 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia **12 lutego 2019 r. z dopiskiem:**

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw księgowości”

Za datę doręczenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZOOS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.**

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne orzeczenie lekarskie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 81 852 01 12.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski.

Ostrów Lubelski, 31.01.2019 r.

Załącznik – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

DYREKTOR

mgr Agnieszka Kolkiewicz