

ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH
W ZARZECZU

ul. Długa 2, 37-205 Zarzecze
tel. 16 640 15 15, kom. 793 894 579
NIP 794-12-65-237 REGON 650166846

Zarządzenie Nr 2/2023

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych w Zarzeczu
z dnia 20 marca 2023

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko inspektora ds. administracyjno-
finansowych**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022r. poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko inspektora ds. administracyjno-finansowych w Zespole Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych w Zarzeczu, ul. Długa 2, 37-205 Zarzecze.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Informacja o ogłoszeniu o konkursie zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Zarzecze BIP pod adresem: www.zarzecze.itl.pl/bip/ oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Zespole Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych w Zarzeczu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół
i jednostek Budżetowych w Zarzeczu
mgr inż. Sylwia Mazur

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2023
Dyrektora ZOSiJB w Zarzeczcu
z dnia 20.03.2023r.*

Dyrektor
Zespołu Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych w Zarzeczcu
ogłasza nabór na wolne stanowisko
inspektora ds. administracyjno-finansowych

1. **Nazwę i adres jednostki:** Zespół Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych w Zarzeczcu
2. **Określenie stanowiska:** inspektor ds. administracyjno-finansowych
3. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

4. Wymagania niezbędne

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) co najmniej 2- letni staż pracy
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania płac i pochodnych od wynagrodzeń,
- b) znajomość obsługi programu księgowego VULCAN i Płace Optivum,
- c) znajomość ustaw Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- d) cechy osobowościowe: komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;

6. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- a) Obsługa placowa pracowników – wskazanych jednostek obsługiwanych,
- b) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wszystkich jednostek
- c) Prowadzenie składnicy akt ZOSiJB w Zarzeczcu.
- d) Sporządzanie wniosków i rozliczanie dotacji na bezpłatne podręczniki dla szkół.
- e) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora związanych z pracą.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

7. Warunki pracy:

- a) Miejsce wykonywania pracy – Zespół Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych w Zarzeczcu,
- b) Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych

8. Informacja o wskaźniku 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%;

9. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej i list motywacyjny,
- b) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej,
- e) Podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- f) Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- h) Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) Podpisane oświadczenie, że kandydat zapoznał się z zasadami przechowywania dokumentacji aplikacyjnej po zakończeniu procesu konkursu,
- j) Podpisane oświadczenie, o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzuli RODO.

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem. Kwestionariusz osobowy wraz z oświadczeniami dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.zarzecze.itl.pl/bip
Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko inspektora ds. administracyjno-finansowych w ZOSiJB w Zarzeczcu**”, w Zespole Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych w Zarzeczcu ul. Długa 2, 37-205 Zarzecze (tel. 16 640 15 15) **w terminie do 30 marca 2023r. do godz. 15.00** lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Obsługi Szkół i jednostek Budżetowych w Zarzeczcu, ul. Długa 2, 37-205 Zarzecze (decyduje data wpływu). Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe:

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach: **I etap** – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, **II etap** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w etapie II. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zarzecze.itl.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych.

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po wyżej wymienionym okresie, jeżeli nie zostaną odebrane przez kandydatów, zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osobowe obejmujące imiona i nazwiska kandydatów, utrwalone w protokole komisji konkursowej, będą przechowywane do upływu właściwych terminów wynikających z kategorii archiwalnej określonej w obowiązujących przepisach prawa.