

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Kolnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Starszy referent

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Kolnie, ul. Sienkiewicza 5, 18-500 Kolno.
2. **Określenie stanowiska:** stanowisko – starszy referent.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - **wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie średnie,
 - 4) doświadczenie zawodowe – 2 letni staż pracy
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 8) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych
 - 9) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
 - **wymagania dodatkowe:**
 - 1) w procedurze naboru preferowane będzie wykształcenie wyższe,
 - 2) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel, Word,
 - 3) umiejętność obsługi programów księgowo-komputerowych,
 - 4) pożądane cech osobowości: obowiązkowość, odpowiedzialność za pracę, rzetelność i staranność, systematyczność,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) znajomość ustaw z zakresu rachunkowości i finansów publicznych,
 - 7) znajomość ustaw z zakresu:
 - Prawa Oświatowego i Ustawy Karta Nauczyciela,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- 2) obsługa bankowości elektronicznej,
- 3) obsługa finansowo - księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych szkół, przedszkoli, ZOPO i ich okresowe rozliczanie,
- 8) ewidencjonowanie składników majątkowych,
- 9) prowadzenie księgowości stołówki szkolnej,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych (w tym: teczek osobowych pracowników),
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etat,
- 2) miejsce pracy – Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Kolnie, ul. Sienkiewicza 5, 18-500 Kolno,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy (praca przy monitorze ekranowym).

6. Wskaźnik zatrudnienia:

ZOPO Kolno informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

o naborze, wynosił 0 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) kserokopie świadectw pracy,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 9) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Kolnie, ul. Sienkiewicza 5, 18-500 Kolno lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 sierpnia 2022 r., do godziny 15:00** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko - starszy referent”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (bip.zopo.ug.kolno.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZOPO w Kolnie.

DYREKTOR
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W KOLNIE