

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

ZOSiP.1111-1/2011

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku , z siedzibą przy ul. Rynek 4
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 od kandydatów:

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej dwuletni ogólny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- 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. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

- 1) znajomość organizacji i funkcjonowania oświaty publicznej w gminie, w zakresie spraw socjalnych pracowniczych i uczniowskich, w tym realizacja świadczeń z rządowych programów szkolnych,
- 2) umiejętności analityczne, skrupulatność, rzetelność.

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 rządowego programu „ Wyprawka szkolna”,
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu - potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy,
- 3) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o 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.)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów: **28 stycznia 2011r.**

Miejsce składania dokumentów:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku

ul. Rynek 4

05 – 140 Serock

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

Inne informacje:

O rozpatrzeniu ofert decyduje data wpływu do ZOSiP w Serocku.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.serock.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

1. Z wybranym kandydatem, który podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Po upływie okresu na jaki zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy na zajmowanym stanowisku, Dyrektor podejmuje decyzję o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony.

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli

mgr Alicja Melion