

**WÓJT GMINY WILCZYN
OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- REFERENT DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ
w Urzędzie Gminy Wilczyn
UL. STRZELIŃSKA 12D 62-550 WILCZYN**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.:
 - min. wykształcenie średnie, preferowane wyższe o kierunku: finanse, rachunkowość, administracja,
 - co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy, komunikatywność,
- 6) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY:

- 1) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych,
- 2) wystawianie not obciążeniowych, not księgowych oraz rachunków,
- 3) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji na stypendia socjalne i zasiłki szkolne oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 4) rozliczanie przyznanych uczniom stypendiów naukowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 5) realizacja podjętych decyzji dotyczących doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów jednostek oświatowych,

- 7) dokonywanie bieżących księgowania dokumentacji finansowej jednostek oświatowych w systemie komputerowym „księgowość budżetowa”,
- 8) obsługa programu komputerowego VULCAN,
- 9) prowadzenie rejestrów zamówień o wartości do 30.000,00 euro zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 10) przekazywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, Sekretarza i Głównego księgowego BOS.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wymiar zatrudnienia: cały etat;
2. 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie;
4. kontakt z interesantem;
5. wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych;

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 8) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 9) w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dodatkowo dokumenty określone w przepisach o służbie cywilnej potwierdzające znajomość języka polskiego;
- 10) w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014, poz. 1202 j. t.), kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

VI. INNE INFORMACJE:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wilczyn w miesiącu lutym 2015 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wyniósł~~/nie wyniósł* co najmniej 6 %.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 16.03.2015 r. w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn, ul. Strzebińska 12D, 62-550 Wilczyn do godz. 15:30, lub przesłać pocztą na w/w adres.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu Gminy Wilczyn lub data stempla pocztowego.
6. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn.
8. Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wilczyn, 03.03.2015 r.,

Wójt Gminy Wilczyn

/~/ Grzegorz Skowroński