

KIEROWNIK BOOS W KARSINIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR ds. administracyjnych i księgowości

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane rachunkowość) umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku inspektora ds. administracji i księgowości w oświacie
- b) staż pracy minimum 3 lata
- c) znajomość rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych
- d) znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Excel i Word
- e) obywatelstwo polskie
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- g) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie;
- b) kreatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista;
- c) wskazane posiadanie doświadczenia zawodowego w oświacie;
- d) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: -

- obsługa ekonomiczno-administracyjna publicznych szkół podstawowych, przedszkoli oraz żłobka, dla których organem prowadzącym jest Gmina Karsin
- prowadzenie rachunkowości analitycznej i syntetycznej z podziałem na poszczególne jednostki
- rozliczanie prac związanych z transportem (karty drogowe, zakup paliwa, rozliczanie czasu pracy kierowców itp.)
- pomoc w przygotowaniu projektu budżetu gminy w zakresie oświaty

- pomoc w sporządzaniu sprawozdawczości, rozliczanie dotacji oraz rozliczanie podatku VAT
- pomoc przy sporządzaniu wypłat dla pracowników
- monitorowanie danych w systemie informacji oświatowej
- ustalanie średnich wynagrodzeń nauczycieli
- prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli
- prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego i zdrowotnego
- monitorowanie obowiązku nauki przez uczniów do 18 lat
- sporządzanie analiz dotyczących stanu majątkowego, realizacji planów finansowych, zatrudnienia oraz innych dziedzin w zakresie oświaty i wychowania

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. kwestionariusz osobowy,
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h. inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku,
- i. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia

5. Informacje dodatkowe

Osoba zatrudniona na stanowisku – inspektor ds. administracji i księgowości, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Organizacji Oświaty Samorządowej w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

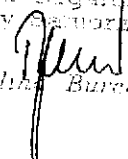
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura Organizacji Oświaty Samorządowej w Karsinie lub pocztą na adres Biura Organizacji Oświaty Samorządowej - ul. Długa 167, 83-440 Karsin, z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. administracyjnych i księgowości Biura Organizacji Oświaty Samorządowej w Karsinie"

w terminie do dnia 03 grudnia 2019 r.
(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Termin przeprowadzenia konkursu ustalono na 05 grudnia 2019 r. godz. 11⁰⁰ w Biurze Organizacji Oświaty Samorządowej w Karsinie. Aplikacje, które wpłyną do BOOS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.karsin.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Biura Organizacji Oświaty Samorządowej w Karsinie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą o finansach publicznych (Dz.U z 2019r, poz. 869)".

MIŁOŚLAWA
Biura Organizacji
Oświaty Samorządowej

Ewelina Burchat