

OGŁOSZENIE

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych, ul. Topolowa 2, 88-133 Dąbrowa Biskupia ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referenta.

I. Nazwa i adres jednostki:

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych, ul. Topolowa 2, 88-133 Dąbrowa Biskupia, tel./faks 52 3512184

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent 1 etat – od 01 sierpnia 2020r.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie średnie lub wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku;
6. minimum 2-letni staż pracy;
7. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw;
8. znajomość programów komputerowych Word, Excel.

IV. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość programu finansowo-księgowego BUDŻET.

V. Predyspozycje osobowościowe:

- odpowiedzialność;
- obowiązkowość i rzetelność;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

VI. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

1. wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących stypendiów socjalnych dla uczniów;
2. rejestracja i analiza przyjmowanych wniosków;
3. gromadzenie i przetwarzanie niezbędnych dokumentów w celu realizacji wniosków;
4. przeliczanie dochodów uprawniających do przyznania stypendium;
5. sporządzanie decyzji w sprawie stypendiów;

6. sporządzanie list wypłat stypendiów;
7. comiesięczne uzgadnianie kont księgowych, dochodów i wydatków;
8. dekretowanie dowodów księgowych;
9. wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;
10. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników;
11. rejestrowanie dokumentów wpływających do SAPO;
12. archiwizacja dokumentów.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na piętrze budynku bez windy. Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
5. oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
9. kwestionariusz osobowy.

X. Dokumenty dodatkowe:

1. Referencje;
2. Zaświadczenie o ukończonych kursach;
3. Inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

XI. Termin składania dokumentów:

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych lub przesłać pocztą na adres:
Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych
ul. Topolowa 2,

88-133 Dąbrowa Biskupia

w nieprzekraczalnym terminie do **26 czerwca 2020r. do godz.14:00.**

XII. Inne informacje:

1. O miejscu, czasie i procedurze naboru kandydaci powiadomieni zostaną indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.
3. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Pomianowski