

Zarządzenie Nr 01/03/KADRY/2017
dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury
w Dziwnowie z dnia 27 marca 2017 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko:
SPECJALISTY DO SPRAW KADROWO-KSIĘGOWYCH w Zespole Obsługi Oświaty i Kultury w Dziwnowie.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz.902 z zmianami) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Zespole Obsługi Oświaty i Kultury stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 01/04/K/09 dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze, specjalisty do spraw kadrowo- księgowych w Zespole Obsługi Oświaty i Kultury w Dziwnowie.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Pani Agnieszka Dymerska - główna księgową - przewodnicząca komisji,
2. Pani Joanna Janowicz – ST. specjalista ds. księgowo-płacowych - zastępca przewodniczącej komisji,
3. Pani Renata Węgorowska - specjalista ds. administracyjnych - członek komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury
Jacek Klimecki
mgr Jacek Klimecki

**DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY I KULTURY W DZIWNOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

SPECJALISTA DO SPRAW KADROWO-KSIĘGOWYCH

1. Adres jednostki:

Zespół Obsługi Oświaty i Kultury w Dziwnowie
72-420 Dziwnów, ul. Henryka Sienkiewicza 27

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem specjalisty ds. kadrowo-księgowych:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe (administracyjne, ekonomiczne, prawnicze) i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym lub równorzędnym stanowisku,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadrowo-księgowych,
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- wykształcenie wyższe magisterskie oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – księgowych (praktyka w obszarze kadrowo-księgowym),
- co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- dobra znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów oświatowych,
- biegła znajomość programu pakietu MS Office, programu kadrowego (VULCAN), programu SIO, programu sprawozdawczego GUS,
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Zespole Obsługi Oświaty i Kultury nie przekroczył 6%.

5. Warunki pracy:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
3. praca biurowa przy komputerze,
4. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak podjazdów i toalet do obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo).

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie i aktualizacja akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, (teczki personalne, listy obecności, ewidencja czasu pracy),
2. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
3. przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem,
4. przygotowywanie planów regulacji płac, podwyżek i zaszeregowania,
5. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
6. sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
7. sporządzanie wniosków i dokumentów emerytalno- rentowych Rp-6, Rp-7,
8. wprowadzanie i przekazywanie danych o systemie informacji oświatowej SIO,
9. sporządzanie sprawozdań do GUS,

10. sporządzanie wymaganych przepisami prawa pracy sprawozdań, zestawień i raportów,
11. prowadzenie dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
13. organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP, ppoż., pierwszej pomocy,
14. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
15. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
16. wystawianie zaświadczeń w sprawach pracowniczych,
17. udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy,
18. współpraca z innymi jednostkami w zakresie rekrutacji pracowników (zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy,
19. archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
20. zapewnienie zgodności prawnej w zakresie wszystkich realizowanych zadań,
21. opracowywanie i bieżący nadzór nad regulaminami, procedurami i instrukcjami w zakresie kadr i płac,
22. przygotowanie i organizacja awansu na stopień nauczyciela mianowanego,
23. przeprowadzanie analizy formalnej wniosków o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego i dołączonych do wniosków dokumentów,
24. przygotowywanie i organizacja konkursów na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej.

7. Wymagane dokumenty:

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu),
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (oryginały do wglądu),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w konkursie będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- kopia orzeczenia o stopniu niepełnoprawności (w przypadku jej posiadania).

2. W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie.

8. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 01 maja 2017r. (kolejna umowa na czas nieokreślony).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury w Dziwnowie w zaklepanych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadrowo-księgowych w Zespole Obsługi Oświaty i Kultury"

w terminie do dnia 07 kwietnia 2017r. do godz. 15.⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zmianami).

Dyrektor
Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury
mgr Jacek Klimecki