

DYREKTOR ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W DOBRODZIENIU
OGŁASZA NABÓR

**na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół
i Przedszkoli w Dobrodzieniu.**

Wymiar czasu pracy : **pełny etat.**

Miejsce wykonywania pracy : **Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli
w Dobrodzieniu, 46-380 Dobrodzień, Plac Wolności 1.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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 wyższe; doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 6) umiejętność obsługi komputera m.in. w zakresie programów wspomagających zarządzanie oświatą (Vulcan), Edytora Tekstu, Arkusza Kalkulacyjnego, Internetu, poczty elektronicznej, bankowości internetowej oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 z późn.zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn.zm.),
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawa o rachunkowości.
- 2) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, komunikatywność;
- 3) umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 4) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 5) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi kasowej, przygotowywanie dokumentów przychodowych i rozchodowych do kasy.
2. Koordynowanie wpłat przedszkoli, szkół, zespołów; rozliczanie odpłatności za żywienie; rozliczanie zaliczek, kontrola prawidłowości zestawień i rozchodów materiałów.
3. Sporządzanie i przekazywanie przelewów.
4. Realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów, w zakresie wypłaty świadczeń.
5. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji spraw socjalnych, aktualizowanie wewnętrznych uregulowań, sporządzanie protokołów i dokumentów do wypłaty; naliczanie dotacji ZFŚS do przelewu za kolejne okresy, planowanie i zmiany ZFŚS jednostek i ZEASiP.
6. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie remontów, przeprowadzanych inwentaryzacji w jednostkach, w zakresie realizacji programów rządowych i unijnych programów pomocowych.
7. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia likwidowanych jednostek i ZEASiP, prowadzenie ewidencji środków trwałych – konto 011, naliczanie

umorzeń środków trwałych, pełnienie obowiązków przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej i wykonywanie zadań na każdym etapie inwentaryzacji, a także aktualizowanie wewnętrznych uregulowań w tym zakresie.

8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej przy pomocy programu komputerowego Finanse Vulcan, przygotowywanie dokumentów do księgowania i ich księgowanie, sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

9. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie dokumentacji, przygotowanie do wypłaty w sprawach dotyczących świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli a także warunków i sposobu ich przyznawania.

10. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie dokumentacji, przygotowanie do wypłaty, przygotowywanie umów w sprawach dotyczących dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku zatrudnienia osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy);
- 2) miejsce pracy: w budynku Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu, Pl. Wolności 1, pomieszczenie, w którym wykonywana będzie praca zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność pracy w terenie oraz przemieszczania się w obrębie budynku (także po poszczególnych kondygnacjach);
- 5) bezpośredni kontakt z dyrektorami szkół i klientami.

5. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kserokopia dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie (dyplom), staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie <http://zeas.dobrodzien.biposwiata.pl>);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (druk dostępny na stronie <http://zeas.dobrodzien.biposwiata.pl>);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk dostępny na stronie <http://zeas.dobrodzien.biposwiata.pl>);
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (druk dostępny na stronie <http://zeas.dobrodzien.biposwiata.pl>);
- 8) informacja dot. przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie <http://zeas.dobrodzien.biposwiata.pl>).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. "

Wymagane dokumenty należy składać w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu, Plac Wolności 1, 46-380 Dobrodzień (pokój nr A-203) w terminie do dnia **3 września 2024 r.** do godz. **13⁰⁰**. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Oferty złożone, powinny być umieszczone w kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu.**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

- Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego, wyznaczając jednocześnie termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w ZEASiP w Dobrodzieniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://zeas.dobrodzien.biposwiata.pl> oraz na tablicy informacyjnej w ZEASiP w Dobrodzieniu. Dodatkowe informacje ogólne o konkursie można uzyskać pod telefonem (34)3575538 w godz.:

- poniedziałek od 8⁰⁰ do 14⁰⁰
- wtorek od 7³⁰ do 14⁰⁰
- środa od 7³⁰ do 14⁰⁰
- czwartek od 7³⁰ do 14⁰⁰
- piątek od 7³⁰ do 13⁰⁰

Dobrodzień, dnia 23.08.2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Przedszkoli
Gab
mgr Bożena Gaś