

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego

im. Jana Brzechwy w Bogumiłku

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent

I. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Jana Brzechwy w
Bogumiłku

Biała Wielka ul. Bogumiłska 9

42-235 Lelów

tel. 34 355 00 04

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Wymiar etatu – 1 etat

Liczba stanowisk – 1

Rodzaj umowy – umowa o pracę

III. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko młodszego referenta powinna spełniać zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) następujące wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów UE lub innych państw, którym obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia pracy na terenie RP;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;

4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków młodszego referenta;
5. Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku związanym z administracją, rachunkowością lub ekonomią;
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych oraz prawa pracy i ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i inne,
2. Biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Księgowość i Płace – Vulcan, Platforma Vulcan – Sigma, System Informacji Oświatowej, Płatnik oraz Inwentarz Optivum.
3. Bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL), biegłe posługiwanie się Internetem.
4. Umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. Duża zdolność uczenia się i rozwiązywania problemów,
7. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja, dokładność, sumienność, rzetelność, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.

3. Sporządzanie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami do tego powołanymi.
4. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
5. Prowadzenie ksiąg majątkowych Ośrodka.
6. Prowadzenie księgowości analitycznej.
7. Obsługa i prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych.
8. Sporządzanie sprawozdań resortowych i GUS.
9. Zastępowanie głównej księgowej podczas jej nieobecności

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy – 1 etatu, norma dobowo – 8 godzin.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- b) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- c) praca wymaga wysokiej samodzielności,
- d) rozpoczęcie pracy od 01.08.2023r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Jana Brzechwy w Bogumiłku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę – załącznik nr 1.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwo pracy).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Kserokopie innych dokumentów (np. zaświadczenia) potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
7. Oświadczenie iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 2.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – załącznik nr 3.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełnym korzystaniu z praw publicznych – załącznik nr 4.
10. Zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Ja, niżej podpisany/a oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. Urz UE

119, S1) wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust 2 RODO) na przetwarzanie przez Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Jana Brzechwy w Bogumiłku moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach na potrzeby aktualnej i przyszłej rekrutacji. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Jana Brzechwy w Bogumiłku jest administratorem danych osobowych i przetwarza je na podstawie art. 6 ust 1 RODO. Kontakt do osoby odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych – Paula Majcher – Guzik mail: iodososwbogumilek@gmail.com

.....
(miejsowość, data, czytelny podpis)

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Bogumiłku lub przesłać pocztą w terminie do dnia 27.06.2023r. do godz. 13⁰⁰na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Jana Brzechwy w Bogumiłku Biała Wielka ul. Bogumiłska 9; 42-235 Lelów z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta”.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Bogumiłku.

Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Bogumiłku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Otwarcie kopert i sprawdzenie poprawności dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym nastąpi w dniu 28.06.2023r. o godz. 10⁰⁰ w gabinecie dyrektora Ośrodka.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym przewiduje się rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Bogumiłku.
4. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
5. Telefon kontaktowy 34 355 00 04 wew. 24.

Dyrektor Ośrodka

mgr Lena Nieśpielak