

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Centrum Oświaty w Pruszczu
86-120 Pruszcz
ul. Główna 33

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT w Gminnym Centrum Oświaty w Pruszczu.

1. Opis stanowiska:

- 1) początek zatrudnienia – 1 sierpnia 2019 r.;
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- 4) zatrudnienie w Gminnym Centrum Oświaty w Pruszczu.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Kancelaryjna obsługa punktu podawczego GCO;
- 2) Gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rodzicom kosztów dowożenia dziecka do szkoły, w szczególności:
- 6) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem oraz egzekucją administracyjną realizacji obowiązku nauki;
- 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych GCO;
- 8) Obsługa korespondencji GCO;
- 9) Sporządzanie informacji z zakresu zamówień publicznych;
- 10) Weryfikacja faktur GCO i jednostek obsługiwanych pod względem formalno-rachunkowym;
- 11) Wpisywanie oraz numeracja dowodów księgowych;
- 12) Wprowadzanie zadekretowanych dowodów księgowych do ksiąg rachunkowych prowadzonych systemem komputerowym;
- 13) Współdziałanie z obsługiwanyimi jednostkami organizacyjnymi, referatami Urzędu Gminy Pruszcz, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi podmiotami w zakresie powierzonych zadań merytorycznych.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy w budynku Urzędu Gminy Pruszcz, II piętro;

- 2) Praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 3) Obsługa urzędów biurowych;
- 4) Znajomość oraz interpretacja i stosowanie przepisów prawa;
- 5) Bezpośredni kontakt z interesantami jednostki;
- 6) Współdziałanie w zespole;
- 7) Praca pod presją czasu.

4. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 5) Ma nieposzlakowaną opinię;
- 6) Posiada co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne potwierdzone świadectwem ukończenia szkoły średniej lub dyplomem ukończenia studiów licencjackich lub magisterskich lub świadectwem ukończenia studiów podyplomowych;
- 7) Posiada umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 8) Znajomość przepisów prawa związanych bezpośrednio z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) Samodzielność, sumienność i zdyscyplinowanie w pracy;
- 10) Komunikatywność oraz umiejętność współpracy w zespole;
- 11) Umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres;
- 12) Wysoka kultura osobista

6. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Znajomość przepisów prawa: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, kodeksu spółek handlowych;
- 2) Dodatkowy atut: doświadczenie w administracji samorządowej na stanowisku z podobnym zakresem obowiązków.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;

- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP);
- 7) Oświadczenie kandydata/kandydatki dotyczące braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku;
- 8) Oświadczenie kandydata/kandydatki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie;
- 10) Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) Kandydaci/kandydatki, które zamierzają skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych powinny złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) Oświadczenie, że kandydat/kandydatka wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

8. Informacje dodatkowe:

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 7 podpunkty 4)-6).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Gminnym Centrum Oświaty w Pruszczu pokój nr 31 lub przesłać pocztą na adres Gminne Centrum Oświaty w Pruszczu, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 16 lipca 2019 r. do godz. 14.00.

Koperty należy opatrzyć informacją „Nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Oświaty w Pruszczu”.

Przesłuchanie kandydatów/kandydatek odbędzie się 17 lipca 2019 r. o godz. 12.00 w budynku Urzędu Gminy Pruszcz, II piętro, sala posiedzeń.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Oświaty
mgr Anna Szafranińska