



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. obsługi plac oświaty

Oferta Nr 5/2018

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

Stanowisko pracy: ds. obsługi plac oświaty

Wymiar zatrudnienia – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- f) minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- h) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- i) bardzo dobra znajomość obsługi programu Płatnik,
- j) dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- k) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi programów: płacowego Płace Optivum firmy Vulcan oraz Inwentarz firmy Vulcan,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- f) dyspozycyjność,
- g) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie dokumentacji płacowej dotyczącej zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół Gminy Ceglów,
- b) naliczanie przyznanych świadczeń z ZFŚS,
- c) sporządzanie dokumentacji płacowej z umów cywilnoprawnych,
- d) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędami Skarbowymi,
- e) gromadzenie archiwalnej dokumentacji płacowej i wystawianie zaświadczeń,
- f) sporządzanie zleconych kalkulacji, sprawozdawczości a także miesięcznych i rocznych deklaracji i wymaganych informacji w zakresie wykorzystania funduszu płac,
- g) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej powierzonych zadań oraz współpraca przy sporządzaniu innych sprawozdań w tym SIO (Systemu Informacji Oświatowej) i sprawozdań GUS,
- h) ściśle współdziałanie z głównym księgowym i komórką kadr szkoły,
- i) szczegółowa ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- j) przygotowanie wniosków i rozliczanie dotacji celowych dla szkół,
- k) analiza arkuszy organizacyjnych szkoły i przedszkola,
- l) korespondencja dotycząca problemów wynikających z orzeczeń o niepełnosprawności,
- m) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego oraz spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta i jego Zastępcę,
- n) zastępstwo w zakresie księgowania dochodów i wydatków jednostek oświatowych, sporządzania sprawozdawczości budżetowej wydatków oraz wystawiania faktur VAT,

4. Warunki pracy

- a) **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
 - praca w siedzibie Urzędu Gminy,
 - praca biurowa,
 - stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- b) **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**
 - stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
 - narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
 - praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
 - pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek – czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 – 14:00.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający

- prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- e. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - g. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - h. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - i. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. d), e), f), - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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*”.

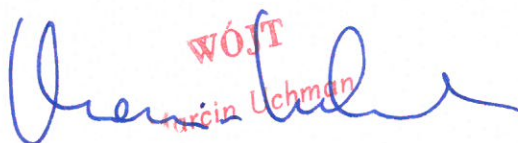
7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Cegłów lub przesłać w terminie do dnia **30 sierpnia 2018 r. do godziny 16.00**, Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na Stanowisko ds. obsługi plac oświaty"*. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko Podinspektora ds. księgowości.
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynie mniej niż trzy oferty Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.

9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
Marcin Lehman