

**Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli
34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT

(nazwa stanowiska pracy)

w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach, ul. Królowej Jadwigi 6

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 3) dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie ekonomicznym;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej lub rządowej;
- 2) wiedza w zakresie przepisów prawa (karta nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ustawa Ordynacji Podatkowej) oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, kreatywność, operatywność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość;
- 4) znajomość programów informatycznych w zakresie płac;
- 5) umiejętność obsługi programu Vulcan – Płace;
- 6) umiejętność obsługi programu Płatnik i przekazu elektronicznego;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac placówek oświatowych;
- 2) Naliczanie wypłat wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych, macierzyńskich;
- 3) Prowadzenie dokumentacji, rozliczeń, korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym;
- 4) Naliczanie przyznawanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) Prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek od pracodawcy i pracownika;
- 6) Naliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych w jednostkach oświaty.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach.

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
- 2) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 3) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk.
- 4) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- 5) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% .

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP),
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015, poz. 2135 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, **osobiście** w miejscu składania dokumentów: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6, pokój nr 15, pierwsze piętro, **lub przesłać pocztą** na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6 z dopiskiem „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent - w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **17 października 2016 roku do godziny 15⁰⁰**
Oferty zostaną rozpatrzone dnia **18 października 2016 roku**

7. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Łodygowice www.uglodygowice.bip.org.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach.
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w GZEASiP.
4. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do GZEASiP po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902) oraz Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 14/2015 Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GZEASiP.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach nr. telefonu **33 8 622 835**.

p.o. Kierownika Gminnego Zespołu
Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół
i Przedszkoli w Łodygowicach
Magdalena Micherdzińska

Łodygowice, dnia 6 października 2016 rok