

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR ZEAS.110.1.2016**  
**KIEROWNIKA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ**  
**W KOŁBASKOWIE**  
**z dnia 12 grudnia 2016r.**

**Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kołbaskowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, 72-001 Kołbaskowo 103

**2. Określenia stanowiska:**

Stanowisko ds. dotacji oświatowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, spraw majątkowych, kontroli realizacji obowiązku szkolnego i nauki

**3. Wymiar czasu pracy:**

pełny etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz.539), jest:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- c) wykształcenie wyższe, kierunek: ekonomia, rachunkowość,
- d) doświadczenie minimum dwa lata pracy w księgowości,
- e) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- f) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- g) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

- h) biegła znajomość programów komputerowych (finansowo-księgowych, Word, Office),
- i) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- k) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, operatywność,
- b) odpowiedzialność,
- c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) ustalanie wysokości dotacji celowych dla niepublicznych placówek oświatowych,
- b) udzielanie i rozliczanie finansowe dotacji celowych dla niepublicznych placówek oświatowych,
- c) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie zwrotu opłat za pobyt dzieci w przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego,
- d) prowadzenie księgowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych publicznych placówek oświatowych,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych publicznych placówek oświatowych,
- f) sporządzanie informacji i analiz wynikających z zakresu czynności,
- g) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i nauki.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys – curriculum vitae- podpisany odręcznie,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.).

**6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbaskowie osób niepełnosprawnych**

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

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół lub pocztą na adres - 72-001 Kołbaskowo 103, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 grudnia 2016r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. dotacji oświatowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, spraw majątkowych, kontroli realizacji obowiązku szkolnego i nauki ZEAS.110.1.2016”. Dokumenty, które wpłyną do ZEAS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZEAS w Kołbaskowie.

KIEROWNIK  
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół  
Kołbaskowie  
*W. Koplewska*  
mgr Wanda Koplewska-Poczepek