

**Konkurs na stanowisko**  
**Inspektora w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli**  
**w Zalewie**

**w/z Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli**

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) ogłasza konkurs na stanowisko Inspektora w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie.

**Adres: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie, 14-230 Zalewo,**  
**ul. Częstochowska 8**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym – preferowane kierunki to: księgowość, ekonomii, rachunkowość i controlling,
6. wysoka kultura osobista,
7. umiejętność obsługi komputera (Word, Exel) oraz sprzętu biurowego tj. fax, ksero, skaner.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
2. znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 z późn. zm.),
3. znajomość przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.)
4. znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
5. znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) o finansach publicznych,
6. preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
7. dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, łatwość nawiązywania kontaktów,
8. umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOSiP,
2. wprowadzanie i księgowanie dowodów księgowych w programie księgowym obsługiwanych jednostek wg zatwierdzonych planów kont,
3. bieżące prowadzenie i uzgadnianie księgowej ewidencji kont rachunkowych (należności i zobowiązań) dotyczących prowadzonych placówek oświatowych.
4. rozliczanie inwentaryzacji ZOSiP,
5. rozliczanie inwentaryzacji obsługiwanych placówek oświatowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
6. prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną uczniom (stypendia, zasiłki),
7. obsługa spraw kancelaryjnych jednostki,
8. przyjmowanie dokumentów firmowych (foldery itp.) i postępowanie zgodne z instrukcją obiegu dokumentów.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z § 1 ust. 1pkt 1) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 894) , wzór kwestionariusza (Dz. U. z 2009 r. Nr. 115 poz. 971),
2. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
3. list motywacyjny,
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. zaświadczenie lekarskie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem pracy inspektora ZOSiP,
7. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę „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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.

### **V. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem :

**„Nabór na stanowisko Inspektora w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie”** osobiście w siedzibie Zespołu lub pocztą na adres Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo

w nieprzekraczalnym terminie do **10 stycznia 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

**Oferty pracy, które wpłyną do Zarządu Szkół i Przedszkoli z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.**

2. po upływie terminu do złożenia ofert pracy lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Urzędu Miejskiego w Zalewie, Biuletyn Informacji Publicznej – <https://www.zalewo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.
3. każdy z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem.

Zalewo, 19 grudnia 2017 r.

w/z DYREKTORA  
Zespołu Obsługi Szkół  
i Przedszkoli w Zalewie  
  
Elżbieta Bionkowska