

Dyrektor Gminnego Ośrodka Obsługi Szkół w Łobzenicy
ul. Sikorskiego 7
89 -310 Łobzenica

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

d/s administracyjno – księgowych

I Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu: ekonomii, administracji, rachunkowości;
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Korzystanie z pełni praw publicznych.

II Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o systemie oświaty, o samorządzie gminnym, Karta Nauczyciela, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
2. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Biegła znajomość obsługi komputera;
4. Umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Sumienność, odpowiedzialność, dokładność, samodzielność.

III Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
3. Prowadzenie dokumentacji pomocy materialnej dla uczniów;
4. Przygotowywanie i wysyłanie pism;
5. Prowadzenie kartotek materiałowych poszczególnych jednostek ;
6. Prowadzenie ewidencji wysyłanej korespondencji;
7. Księgowanie na bieżąco wszystkich operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków jednostek;
8. Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;

IV Warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Obsługi Szkół w Łobżeniczy ul. Sikorskiego 7
2. Praca w budynku Urzędu II piętro.
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do Internetu.
4. Wymiar czasu pracy pełen etat.

V Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopia dowodu osobistego;
5. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Kopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. Oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
9. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku ;
11. Inne, – które kandydat uważa za ważne dla przyszłej pracy (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

VI Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres

**Gminnym Ośrodku Obsługi Szkół
89-310 Łobżenica
ul. Sikorskiego 7**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy urzędnicze ds. administracyjno - księgowych

w terminie do dnia 20.12.2016 r. do godziny 15.⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VII Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 16%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

Łobzenica, dnia 09 grudnia 2016 r.

DYREKTOR
M. Potczyński
Marek Potczyński