

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Zamościu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Starszy referent

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Nazwa i adres jednostki: Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Zamościu
ul. Śląska 45A, 22-400 Zamość

Stanowisko: Starszy referent

Rodzaj umowy: umowa na czas określony lub na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy: ½ etatu, 20 godz. tygodniowo

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie i co najmniej 2 lata stażu pracy lub wyższe.
6. Doświadczenie w obsłudze i rozliczaniu programów z zakresu administracji rządowej.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy.
8. Znajomość zagadnień z rachunkowości budżetowej.
9. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.
10. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
11. Znajomość przepisów podatkowych.
12. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.
13. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS.
14. Znajomość programu „VULCAN” (kadry, płace, zamówienia publiczne, księgowość), PŁATNIK, SIO- System Informacji Oświatowej).

III. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych (biurowych- pakiet MS Office).
2. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
3. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres obowiązków

1. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych.
2. Opisywanie faktur oraz wprowadzanie ich do programu Vulcan- Zamówienia Publiczne.
3. Ewidencja dochodów własnych:
 - rozliczenie wychowanków (przypis, odpis)
 - ewidencja wpłat za wyżywienie
 - naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat oraz ich egzekwowanie
4. Prowadzenie dokumentacji wyżywienia w internacie, rozliczanie i wystawianie not księgowych dla gmin.
5. Prowadzenie dokumentacji związanych z dożywianiem, dowozem uczniów oraz wniosków na stypendia socjalne.
6. Rejestracja wpływu faktur.
7. Prowadzenie i rozliczanie programów w drodze porozumienia z zakresu Administracji Rządowej oraz projektów unijnych.
8. Księgowanie i ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Sporządzanie informacji miesięcznej o zatrudnieniu INF-1 PEFRON.
10. Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy- 20 godzin tygodniowo z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych
2. Praca w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Zamościu, ul. Śląska 45A, 22-400 Zamość / II piętro.
3. Praca w godz. Od 7³⁰ - 11³⁰

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Zamościu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV, List motywacyjny z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem), zaświadczenie z zakładu pracy.
4. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Starszy referent”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 15.03. 2021 r. do godz. 15.30

Sekretariat w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym,

ul. Śląska 45a, 22-400 Zamość lub za pośrednictwem poczty.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data wpływu do sekretariatu SOSW w Zamościu.

IX. Inne Informacje

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, będą poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w postępowaniu naborowym i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty kandydatów, którzy w wyniku postępowania naborowego zakwalifikowali się do drugiego etapu, będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres 2 lat.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów będą komisyjnie zniszczone.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Zamościu.

Zamość, dnia 04.03.2021

Osoba odpowiedzialna: Barbara Grądkowska

DYREKTOR OŚRODKA

mgr Barbara Grądkowska