

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze oraz służby
przygotowawczej w ZOPO

**ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RACIBORZU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Starszy referent ds.plac**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie kierunkowe lub wyższe (licencjackie lub magisterskie); kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość, pokrewne kierunki
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych, w szczególności Word i Excel,
- g) wymagany staż pracy na pokrewnych stanowiskach lub przy wykonywaniu podobnych czynności wynosi 2 lata; wymóg nie dotyczy kandydatów z wyższym wykształceniem.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących przepisów: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o pracownikach samorządowych,
- b) zdolności analityczne i komunikacyjne, sumiennosc, rzetelnosc, zorientowanie na samokształcenie,
- c) umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres, dobra organizacja własnej pracy.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) opis miejsca pracy: warunki bezpieczne, budynek 2-kondygnacyjny bez windy, brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany do wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 2) praca biurowa (100%), praca przy komputerze, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim, praca związana z kontaktami telefonicznymi i osobistymi z pracownikami obsługiwanych jednostek,
- 3) pełny wymiar czasu pracy
- 4) zatrudnienie od **01.08.2018r.**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu maju 2018r.tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie bieżącej obsługi placowej jednostek z wykorzystaniem programu placowego, wraz z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń dla pracowników i zleceniobiorców, naliczaniem potrąceń i pochodnych, sporządzaniem list płac, prowadzeniem wymaganej dokumentacji i prowadzeniem ewidencji,
- b) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu podatków, zasiłków, potrąceń od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia obowiązkowe i dobrowolne,
- c) terminowe sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS i urzędów skarbowych i ich przekazywanie, prowadzenie wymaganej korespondencji w zakresie prowadzonych rozliczeń,
- d) bieżąca obsługa petentów, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach, zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych,
- e) udział w sporządzaniu sprawozdań dot. zatrudnienia i wynagrodzeń.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) zawierający przebieg nauki i pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny zawierający dane kontaktowe (nr telefonu oraz adres e-mail) w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego,

- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających pozostawanie w zatrudnieniu,
- f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych,
- i) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych),
- j) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię,

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym:

Etap I- test z wiedzy ogólnej, w tym ze znajomości przepisów określonych w pkt.2a.

Etap II- rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której weryfikowana będzie wiedza, w szczególności znajomość przepisów określonych w pkt.1g, a także predyspozycje kandydata oraz informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych.

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do rezygnacji z Etapu I w przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne nie przekroczy 15 osób.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipraciborz.pl/zopo) w zakładce *Praca w ZOPO/ Druki do pobrania w związku z ogłoszeniem na wolne stanowisko pracy* lub w sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu przy ul. Środkowej 3.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. y 2016 Nr 119 poz.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Nabór na stanowisko starszego referenta ds. plac w ZOPO*” w Sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu na I piętrze, lub za pośrednictwem poczty na adres ZOPO, ul. Środkowa 3, 47-400 Racibórz, w terminie **do 02.07.2018r.** (decyduje data wpływu do ZOPO).

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru, zawierająca dane osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bipraciborz.pl/zopo / oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać telefonicznie w sekretariacie ZOPO pod numerem 32 4152539.

Dyrektor ZOPO