

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- 1. Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. Antoniego Chruściela ps. „Monter” w Gniewczynie Łańcuckiej,**
- 2. Dyrektor Zespołu Szkół im. Ojca św. Jana Pawła II w Gorzycach ,**
- 3. Dyrektor Zespołu Szkół im. św. Jana Kantego w Tryńczy,**
- 4. Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego im. Króla Władysława Jagiełły w Jagielle,**
- 5. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Ubieszynie**

ogłaszają otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze .

Stanowisko pracy: podinspektor ds. administracyjno-księgowych , w poszczególnych szkołach w następujących wymiarach :

- 1) 1/4 etatu w Zespole Szkół w Gniewczynie Łańcuckiej,
- 2) 1/4 etatu w Zespole Szkół w Gorzycach,
- 3) 1/4 etatu w Zespole Szkół w Tryńczy,
- 4) 1/8 etatu w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego w Jagielle,
- 5) 1/8 etatu w Publicznej Szkole Podstawowej w Ubieszynie.

Suma poszczególnych wymiarów równa się pełnemu etatowi.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie oraz co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) ogólna znajomość regulacji prawnych w szczególności: ,ustawa Karta Nauczyciela ,ustawa o ubezpieczeniach społecznych ,ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych , ustawa o systemie oświaty , ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie zawodowe - co najmniej 2 lata,
- 2) preferowane wykształcenie :rachunkowość i finanse, administracja ,
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) kreatywność ,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) ukończony kurs ECDL,
- 8) odporność na stres,
- 9) prawo jazdy kat .B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych oraz podatku dochodowym :

-comiesięczne uzgodnienie i przekazanie składek ZUS oraz raportów DRA,RCA,RSA dla wszystkich pracowników oraz ZUS IWA o zatrudnieniu ,

-prowadzenie ewidencji funduszu płac oraz sporządzanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań o zatrudnieniu, czasie pracy i wynagrodzeniach dla nauczycieli , pracowników obsługi i administracji ,

-naliczenie i odprowadzenie podatku od wynagrodzeń i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przesyłanie do Urzędu Skarbowego ,

-sporządzanie informacji do ZUS o uzyskanych dochodach emerytów i rencistów zatrudnionych w szkole ,

- zgłaszanie nowych pracowników oraz ich wyrejestrowywanie w ZUS-ie ,
- zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodzin na druku ZUS ZCZA ,
- przygotowywanie pełnej dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę , tj.Rp-7, rozwiązanie umowy ,świadcstwa pracy ,

- 2) przygotowywanie umów o pracę dla nowo zatrudnianych pracowników ,
- 3) dekretacja rachunków z wyszczególnieniem rozdziałów i paragrafów ,
- 4) realizacja rachunków za pomocą elektronicznego dostępu do systemu bankowego ,
- 5) prowadzenie kartotek zadłużeniowych , przygotowywanie umów o pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego ,

- 6) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdania w Systemie Informacji Oświatowej ,
- 7) prowadzenie składnicy akt szkoły , archiwizowanie dokumentów,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1) praca na :

- a) 1/4 etatu w Zespole Szkół w Gniewczynie Łańcuckiej,
- b) 1/4 etatu w Zespole Szkół w Gorzycach,
- c) 1/4 etatu w Zespole Szkół w Tryńcy,
- d) 1/8 etatu w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola samorządowego w Jagielle,
- e) 1/8 etatu w Publicznej Szkole Podstawowej w Ubieszynie.

2) praca przy komputerze ,

3) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym,

4) miejscem pracy będą pomieszczenia szkolne ,

5) dni i godziny pracy zostaną ustalone z dyrektorami poszczególnych szkół.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkołach Gminy Tryńcza , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- 8) oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. D. U z 2013r.poz.168 z późn. zm.),
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Zespołu Szkół w Tryńcy pok. nr 12 lub przesłać pocztą na adres Zespół Szkół w Tryńcy , 37-204 Tryńcza 129 w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko podinspektora ds. administracyjno-księgowych w szkołach Gminy Tryńcza " w terminie do dnia 28 grudnia 2015 rok.

W przypadku ofert wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Zespołu Szkół w Tryńcy. Oferty ,które wpłyną do Zespołu Szkół po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana przez dyrektorów szkół będzie działać dwu etapowo:

I etap- zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez nich kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi kryterium formalne .

Kandydaci pozytywnie zweryfikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Tryńcy , na stronach internetowych szkół Gminy Tryńcza oraz na tablicach informacyjnych.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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.sierpnia.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. D.U. z 2014r poz.1182) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r poz.1202). " Pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

8. Informacji dodatkowych można uzyskać pod numerami telefonów :

Zespół Szkół w Tryńcy tel. 16 642 12 14 lub 16 633 62 16

Osoby do kontaktu: Zygmunt Kulpa , Elżbieta Adamczyk

Tryńcza , dnia 15 grudnia 2015r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Zygmunt Kulpa
mgr Zygmunt Kulpa

DYREKTOR SZKOŁY
Jadwiga Gwóźdź
mgr Jadwiga Gwóźdź

D Y R E K T O R
ZESPOŁU SZKÓŁ
mgr Andrzej Swatek
mgr Andrzej Swatek

DYREKTOR ZESPOŁU
mgr Andrzej Ruchała
mgr Andrzej Ruchała

D Y R E K T O R
ZESPOŁU SZKÓŁ
mgr Barbara Tytuła
mgr Barbara Tytuła