

OGŁOSZENIE Nr GZEAS.110.1.3.2018.IW
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół.

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym co najmniej wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne lub wyższe finanse i doświadczenie zawodowe w jednostkach administracyjnych min. 3 lata, w tym min. 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań z zakresu oświaty,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) posiada biegłą znajomość aplikacji biurowych, w tym umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 8) zna przepisy prawa z zakresu:
 - a) ustawy prawo oświatowe,
 - b) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - c) ustawy Karta Nauczyciela,
 - d) ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - e) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 9) posiada umiejętność pracy w zespole.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) instrukcji kancelaryjnej,
 - c) postępowania administracyjnego.
- 2) znajomość zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., wymagań ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) wymagana jest sumienność, skrupulatność, dokładność oraz dbałość o porządek w miejscu pracy,
- 5) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 6) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne:

1.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej w szczególności:

- a) prowadzenie baz danych SIO GZEAS oraz Gminy Suwałki,
- b) wprowadzanie do SIO danych szkół, GZEAS i Gminy Suwałki,
- c) przesyłanie danych SIO do odpowiedniego organu oraz dokonywanie korekt sprawozdań,
- d) weryfikacja danych SIO do naliczania subwencji oświatowej i dotacji przedszkolnej.

1.2. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi między jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów porozumień międzygminnych w sprawie przyjęcia lub przekazania do realizacji zadań publicznych z zakresu oświaty,
- b) weryfikacja merytoryczna i finansowa przedłożonych rozliczeń do zawartych porozumień,
- c) prowadzenie spraw związanych z pokryciem kosztów wychowania przedszkolnego przez gminę, której mieszkańcem jest ten uczeń.

1.3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją rządowych programów oświatowych, w szczególności:

- a) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków złożonych przez dyrektorów szkół do organu prowadzącego,
- b) przygotowanie wniosku za organ prowadzący,

c) przygotowanie sprawozdań z realizacji rządowych programów oświatowych.

1.4. Prowadzenie składnicy akt Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w szczególności:

- a) współpraca z pracownikami w zakresie udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania z aktami,
- b) przejmowanie akt oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,
- c) sprawdzenie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej, porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
- d) przechowywanie przyjętych akt w należyтым porządku , właściwe zabezpieczenie oraz prowadzenie ich ewidencji,
- e) udostępnianie dokumentacji znajdującej się w składnicy akt osobom upoważnionym,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisijnym brakowaniu oraz przekazywaniu dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
- g) stała dbałość o ład i porządek w składnicy akt,
- h) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych związanych z prowadzeniem składnicy akt.

1.5. W zakresie obsługi kancelaryjnej:

- a) prowadzenie dokumentacji pism wpływających do jednostki,
- b) prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów,
- c) prowadzenie dokumentacji listów wychodzących z jednostki.

1.6. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Suwałki za poprzedni rok szkolny.

1.7. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendium Wójta Gminy Suwałki za szczególne osiągnięcia w nauce w szczególności:

- a) weryfikacja złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Zadania pomocnicze:

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem jednostki.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- a) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół,
- b) praca przy obsłudze monitora ekranowego,

- c) obsługa urzędzeń biurowych,
- d) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

VI. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Pełen wymiar czasu pracy.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV ,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) kserokopie świadectwa pracy - zaświadczenia,
- 5) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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)”.

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, pok. Nr 106 w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw oświaty w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół” w terminie do dnia 23 lutego 2018 roku do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie /decyduje data wpływu do jednostki/ nie będą rozpatrywane.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, ul. Świerkowa 45.

Wzór oświadczenia w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
mgr inż. Irena Walendziewicz

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu
karnego za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)