

Ogłoszenie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

SAMORZĄDOWE CENTRUM OŚWIATY
we WŁOSZCZOWIE
29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14
NIP 609-00-73-654, Regon 366044643

Dyrektor Samorządowego Centrum Oświaty we Włoszczowie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

Podinspektor ds. oświaty

Wymiar etatu: 1,0

Miejsce wykonywania pracy:

Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie
29-100 Włoszczowa
ul. Partyzantów 14

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. oświaty,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie (w przypadku posiadania wykształcenia średniego należy udokumentować co najmniej 2-letni staż pracy),
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność obsługi programów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań na powierzonym stanowisku,
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
 - c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm)
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016. poz. 902)
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
 - h) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1454),
 - i) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2016r. poz. 1379),
 - j) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.),
 - k) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) oraz przepisów wykonawczych,
- 5) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych (biurowych).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) opracowywanie zbiorczych informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego,
- 2) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 3) przyjmowanie i analiza formalno-prawna wniosków o dofinansowanie dokształcania nauczycieli pracujących w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Włoszczowa,

DR.1101.1.2017

- 4) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 5) opracowywanie zbiorczych danych dotyczących uczniów zakwalifikowanych przez szkolne zespoły do Rządowego programu „Wyprawka szkolna”,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych z MEN oraz innych funduszy, w tym europejskich na cele oświatowe oraz pomoc dyrektorom placówek oświatowych w opracowywaniu wniosków własnych,
- 7) załatwianie spraw bieżących wynikających z potrzeb SCO, dotyczących zajmowanego stanowiska, prowadzenie spraw z zakresu składnicy akt SCO, wykonywanie zadań archiwisty polegających na:
 - a) współpracy z pracownikami SCO w zakresie udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania z aktami,
 - b) przyjmowania od merytorycznych pracowników akt oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - c) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt w przypadku, gdy w składnicy akt znajdują się akta nie opracowane,
 - d) przyjmowanie przyjętych akt w należyтым porządku i właściwym ich zabezpieczeniu,
 - e) prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - f) udostępnianie dokumentacji znajdującej się w składnicy akt,
 - g) inicjowaniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej i uczestniczeniu w pracach komisji brakowania akt,
 - h) dbaniu o porządek i ład oraz estetyczny wygląd składnicy akt,
- 8) nadzorowanie i udział w inwentaryzacjach składników majątkowych we wszystkich obsługiwanych placówkach.
- 9) sporządzanie not księgowych i dokumentów OT.
- 10) prowadzenie rozliczeń scentralizowanego VAT we wszystkich obsługiwanych jednostkach a w szczególności:
 - a) Prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez obsługiwane jednostki,
 - b) Sporządzanie faktur sprzedażowych,
 - c) Sporządzanie not obciążeniowych,
 - d) Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT,
 - e) Sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
 - f) Sporządzanie deklaracji VAT.
- 11) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 12) przestrzeganie przepisów prawa,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

Warunki pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy,
- 2) praca na stanowisku urzędniczym w budynku SCO we Włoszczowie, piętro II, budynek niedostosowany do poruszania się wózkem inwalidzkim – brak podjazdu, windy,
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godz. dziennie,
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w SCO we Włoszczowie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046), **jest niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko podinspektora ds. oświaty opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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)”, która również winna być własnoręcznie podpisana,
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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)”, która również winna być własnoręcznie podpisana,

DR.1101.1.2017

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 23 SCO we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 8) kopie innych dokumentów.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. oświaty**”

- w siedzibie SCO we Włoszczowie (budynek Urzędu Gminy Włoszczowa) 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, pokój nr 23 lub

- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do SCO)

w terminie do dnia 6 lutego 2017 r. (włącznie) do godz. 15:30.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową przyjmuje się datę wpływu do SCO.

Aplikacje, które wpłyną do SCO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje uzupełniające:

1) dodatkowych informacji o naborze udziela Jolanta Żelichowska - Dyrektor SCO we Włoszczowie, tel. 41 394 41 89 lub osobiście w pokoju nr 23 w godzinach pracy SCO (7:30-15:30),

2) informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej SCO we Włoszczowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.wloszczowa.eobip.pl).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 23 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OŚWIATY
we WŁOSZCZOWIE
mgr Jolanta Żelichowska