

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2018
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle Nad Notecią

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na

**wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTORA**

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

ul. Krzywoustego 7A, 89-100 Nakło nad Notecią

- 1. Stanowisko pracy: Inspektor (w pionie finansowo – księgowym – stanowisko ds. płac), w wymiarze 1 etatu. Praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.**
- 2. Niezbędne wymagania kandydatów:**
 - a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - b) wykształcenie wyższe - kierunek administracja lub ekonomia,
 - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
 - d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) znajomość przepisów z zakresu:
 - prawa oświatowego, w tym: ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, Prawo oświatowe,
 - ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, finansowaniu zadań oświatowych i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - g) znajomość obsługi programów komputerowych w szczególności: Vulcan, Microsoft Office, Exel, Word, Płace Optivum, obsługi poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
 - h) doświadczenie zawodowe – minimum 5 lat w tym co najmniej 3 lata w księgowości.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość programu w zakresie księgowości
 - b) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność,
 - c) umiejętność strategicznego myślenia, kreatywność i przedsiębiorczość i zaangażowanie,
 - d) wysoka kultura osobista,
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**
 - 1) Obsługa płacowa w programie „Płace Optivum” pracowników zatrudnionych w gminnych jednostkach oświatowych, w tym:
 - a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego,
 - b) naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy,
 - c) naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy,

- d) prowadzenie niezbędnej źródłowej dokumentacji finansowej oraz sprawdzanie jej pod względem formalnym i rachunkowym.
 - e) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji,
- 2) Sporządzenie:
- a) informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
 - b) rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatników (PIT40),
 - c) deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym (PIT-8AR),
 - d) deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R),
 - e) zaświadczeń o zarobkach,
 - f) dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania scentralizowaną częścią środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oświatowych placówek samorządowych prowadzących wspólną działalność w zakresie pożyczek mieszkaniowych w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej przychodów i rozchodów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Pracownik zatrudniony na wyżej wymienionym stanowisku odpowiada przed pracodawcą za sprawną i terminową obsługę interesantów, terminowe wykonywanie zadań i poleceń służbowych, a także za należyte utrzymanie stanowiska pracy i powierzony mu do korzystania sprzęt i inne wyposażenie biura.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej ZOOR oraz w sekretariacie ZOOR,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią (pokój nr 1) albo przesłać pocztą na adres Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji, ul. Krzywoustego 7A, 89-100 Nakło nad Notecią w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora w pionie finansowo – księgowym (stanowisko ds. plac)**”, w terminie do dnia **15 stycznia 2018 r.**

(decyduje data faktycznego wpływu do tut. Zespołu). Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Ponadto Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekroczył 6%.

Nakło nad Notecią, 4 stycznia 2018 r.

DYREKTOR
mgr Anna Biniakowska

RADCA PRAWNY
Magdalena Łusjak
Bd - 1078

Główny Specjalista
ds. Organizacyjno-Oświatowych
mgr Gabriela Waszkiewicz