**Ogłoszenie nr 1/2019 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Zespół Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Radomsku

z siedzibą przy ul. Piastowskiej 21, 97 – 500 Radomsko

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na stanowisko: **samodzielny referent**

 (1 etat)

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie minimum średnie ogólne lub ekonomiczne;
2. doświadczenie zawodowe w administracji na pokrewnych stanowiskach,
przy wykonywaniu podobnych czynności: co najmniej 4 – letnie w przypadku średniego wykształcenia lub 2 – letnie dla wyższego;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy
o pracownikach samorządowych;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. umiejętność obsługi komputera (MS Office);
3. obsługa kasy fiskalnej;
4. umiejętność wystawiania faktur;
5. posiadanie predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. obsługa kasy fiskalnej;
2. prowadzenie rejestru sprzedaży;
3. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
4. wystawianie faktur, not księgowych;
5. obsługa sytemu bankowości elektronicznej;
6. dokonywanie operacji gotówkowych wpłat i wypłat w banku;
7. realizacja wypłat gotówkowych;
8. prowadzenie dokumentacji z zakresu czynszu lokatorów;
9. realizacja zadań z zakresu obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. naliczanie i przyjmowanie opłat za wyżywienie, zakwaterowanie oraz wynajmy;
11. prowadzenie ewidencji wychowanków bursy;
12. prowadzenie spraw meldunkowych;
13. współpraca z GOPS, MOPS w związku z refundowaniem wychowankom bursy opłat za wyżywienie i zakwaterowanie.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno – biurowego.

Praca:

* w siedzibie placówki związana z obsługą pracowników placówki oraz klienta zewnętrznego (częste kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe),
* związana z przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
* z komputerem, kasą fiskalną oraz biurowymi urządzeniami wielofunkcyjnymi.

Otoczenie organizacyjno – techniczne miejsca pracy:

* stanowisko wyposażone w sprzęt biurowy, w tym w monitor ekranowy,
* obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
* oświetlenie na stanowisku pracy naturalne i sztuczne.

Praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**  nie dotyczy.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
2. list motywacyjny podpisany przez kandydata,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (dostępny na stronie BIP placówki: zpow.e-bip.info.pl),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność
z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celu naboru (dostępne na stronie BIP placówki: zpow.e-bip.info.pl ),
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru (dostępne na stronie BIP placówki: zpow.e-bip.info.pl).

**7. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
w ogłoszonym konkursie:** nie dotyczy.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia: **17 czerwca 2019 r. do godz. 15.30**

Dokumenty należy przesłać na adres:

**Zespół Placówek Oświatowo – Wychowawczych
ul. Piastowska 21**

**97 – 500 Radomsko**

(decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych, a nie nadania w placówce pocztowej)

lub złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Placówek
Oświatowo – Wychowawczych w Radomsku, ul. Piastowska 21 (I piętro, pokój nr 100)

z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent”**.

**9. Pozostałe informacje**:

Przy wyborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób
ubiegających się o przyjęcie do pracy ustala się następującą procedurę:

1. Weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę teoretyczną i/lub umiejętności praktyczne.

Kandydaci dopuszczeni do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o jego terminie telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną.

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

Nie odsyłamy przedłożonych dokumentów. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą
o tym fakcie powiadamiane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w BIP pod adresem: zpow.e-bip.info.pl
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Placówek Oświatowo – Wychowawczych
w Radomsku.

Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 pod nr tel. 44 6834495 lub w siedzibie placówki.

 Monika Klekowska

 Dyrektor

 Zespołu Placówek Oświatowo – Wychowawczych

 w Radomsku

Radomsko, 04 czerwca 2019 r.