Zarządzenie Nr GZO.021.2.2020

Dyrektora
Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie
z dnia 17 sierpnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 1/2019 dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Łuków.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:
1) Iwona Atkonis - przewodniczący komisji,
2) Anna Gątarz – zastępca przewodniczącego komisji,
3) Magdalena Sokołowska - członek komisji.

§ 3. 1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze według zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie.
2. Komisja konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 18 września 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Bogdan Więcek

Załącznik do Zarządzenia Nr GZO.021.2.2020
dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie z dnia 17.08.2020 r.

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie

Liczba etatów – 1 etat.
Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę

I. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie co najmniej wyższe I stopnia (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse publiczne, administracja, administracja publiczna).
4. Posiada minimum 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
8. Posiada wiedzę z zakresu finansów publicznych, administracji publicznej i oświaty, a zwłaszcza ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
9. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych oraz aplikacji płacowych.

II. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. Posiada umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań.
2. Posiada umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
3. Rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność i wysoka kultura osobista.
6. Dokumenty potwierdzające podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy.

III. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

1. Znajomość i obsługa aplikacji Word, Excel, Outlook, Power Point oraz tworzenie pism.

2. Znajomość i obsługa aplikacji Płace Optivum, Płatnik oraz aplikacji bankowej.
3. Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy regulującej powszechne ubezpieczenie zdrowotne, ustawy ordynacja podatkowa oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
4. Przygotowywanie wstępnego projektu planu finansowego wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypłaty wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi i wprowadzanie danych do aplikacji komputerowej.
6. Przygotowywanie list płac, potrąceń, kart wynagrodzeń, przelewów potrąceń, przelewów zbiorczych na konta indywidualne nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w segregatorach.
8. Znajomość przepisów dotyczących zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników oświaty, włącznie z zakładowymi regulaminami wynagradzania.
9. Rozliczanie podatków i wystawianie PIT dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
10. Rozliczenia z ZUS.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń.
12. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
13. Załatwianie spraw emerytalnych i rentowych dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
14. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej z rachunków obsługiwanych jednostek, wyodrębnionego rachunku dochodów jednostek budżetowych, z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz rachunków okresowych np. służących do rozliczenia projektów zewnętrznych.
15. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników GZO oraz dyrektorów jednostek oświatowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z dotacją podręcznikową oraz dotacją MEN na wychowanie przedszkolne; weryfikacja informacji, korekt i rozliczeń szkół oraz sporządzanie wniosków i rozliczeń zbiorczych gminy w aplikacjach elektronicznych GZO i LKO.
17. Koordynowanie spraw organizacyjnych związanych z dowożeniem uczniów do szkół, przygotowywanie umów na dowozy indywidualne i ich rozliczanie.
18. Przekazywanie i odbieranie bieżących informacji, w zakresie własnego zakresu czynności, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
19. Obsługa projektów dofinansowywanych z UE lub innych źródeł, realizowanych przez Gminny Zespół Oświatowy w Łukowie i placówki oświatowe z terenu Gminy Łuków (przygotowanie i rozliczenie stosownych dokumentów płacowych, sprawozdawczości, przelewów itp.).

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.

5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
6. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. zakresy czynności, zadań, obowiązków itp.).
8. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
   1) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
   2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
   5) oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko specjalisty w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie.
9. Kopia dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
10. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy Kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282).
11. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA!
- Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt. 4-7 i 9-10 pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego;
- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem;
- dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego;
- wzory z pkt. 8 oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dostępne są do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie jako załączniki do ogłoszenia o naborze.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca wiąże się z użytkowaniem nowoczesnych narzędzi techniki biurowej (komputer, drukarka, skaner, kopiarka, aplikacje finansowo-płacowe i biurowe), kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z interesantem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku

Urzędu Gminy Łuków. Budynek nie jest wyposażony w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku inwalidzkim bądź niewidomych).

VI. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VII. Składanie ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **28 sierpnia 2020 r. do godz. 15.00**:
   1) osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego, ul. Świderska 12 – sekretariat, pok. Nr 45 (I piętro);
   2) pocztą na adres: Gminny Zespół Oświatowy, ul. Świderska 12, 21-400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie w terminie do 28 sierpnia 2020 r.”.
3. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie).
4. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy – zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu procedury naboru.
6. Kandydaci składający dokumenty aplikacyjne zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail do kontaktu w celu powiadomienia o ewentualnym zakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie.
2. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
   I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
   II – etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie (www.gzolukow.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej (http://www.e-bip.pl/Start/13033) w zakładce Tablica ogłoszeń oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków.
4. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
mgr Bogdan Więcek