

Zarządzenie Nr 1/2021
Kierownika Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie
z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko: pracownik ds. płac i rozliczeń, oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie.

Na podstawie § 5 ust. 1 i 4 pkt 2 Statutu Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIV/106/2016 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie przekształcenia jednostki budżetowej Gminy Bodzentyn Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Bodzentynie w jednostkę budżetową "Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie" oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze: pracownik ds. płac i rozliczeń.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – pracownika ds. płac i rozliczeń powołuje się Komisję w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Maria Miziewicz
- członek Komisji - Agnieszka Ziomek
- członek Komisji – Mariola Sokół

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Centrum Obsługi Oświaty
w Bodzentynie

Inz. Maria Miziewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2021
z dnia 25 stycznia 2021r.
Kierownika Centrum Obsługi Oświaty
w Bodzentynie

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie ogłasza konkurs na wolne stanowisko:
pracownik ds. płac i rozliczeń .

Nazwa i adres jednostki: Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie

Zatrudnienie : Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
od 1 marca 2021 r.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z orzeczenia publicznego lub – umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe, ,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa samorządowego, prawa oświatowego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych, dostępu do informacji publicznej,
- pożądane cechy osobowości: umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole, umiejętność planowania pracy własnej, pracy pod presją czasu, dokładność, samodzielność, komunikatywność, uczciwość i rzetelność,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera, w szczególności programu Word, EXCel,
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- naliczanie wynagrodzeń pracowników placówek oświatowych,
- rozliczanie zobowiązań publiczno-prawnych (podatki, składki ubezpieczeniowe i zdrowotne wynikające z obowiązujących przepisów).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w budynku, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3
- pełny etat, 40 godzin tygodniowo
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, a w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej(CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
 2. List motywacyjny.
 3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
 4. Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo polskie kandydata.
 5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
 6. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
 7. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia).
 8. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu)
 9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 10. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
 12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym, stanowisku.
 13. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie w godzinach pracy Centrum lub przesłać pocztą na adres: Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie należy z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. płac i rozliczeń” w nieprzekraczającym terminie do dnia 5 lutego 2021 roku.

Decyduje data faktycznego wpływu do Centrum . Dokumenty, które wpłyną do Centrum po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana przez Kierownika Centrum prowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie.

Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem 41 31 15 799.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

KIEROWNIK
Centrum Obsługi Oświaty
Bodzentyn
[Podpis]
mgr. Aneta MIZIEWICZ