

Zarządzenie Nr 2/2020  
Kierownika Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie  
z dnia 3 sierpnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko: pracownik ds. księgowości,  
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 z § 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 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)  
zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze: pracownik ds. księgowości.
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. księgowości powołuje się Komisje w składzie:  
- Przewodniczący Komisji - Maria Mizioł  
- 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  
  
mgr. Maria Mizioł

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2020  
z dnia 3 sierpnia 2020 r.  
Kierownika Centrum Obsługi Oświaty  
w Bodzentynie

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie ogłasza konkurs na wolne stanowisko:  
pracownika ds. księgowości.

Nazwa i adres jednostki: Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie

Zatrudnienie : Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy  
od 1 września 2020 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, preferowane ekonomiczne,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych.

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 ustawy o finansach publicznych
- znajomość obsługi urzędzeń biurowych i komputera, w szczególności programu Word, Excel,
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie objętym działalnością Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie:

- bieżące księgowanie syntetyczne i analityczne środków budżetowych,
- bieżące wprowadzanie zmian planu zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- analiza realizacji wydatków w celu nie dopuszczenia do przekroczenia planu,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji budżetu,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie.

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 2018 r. poz. 1260, 1669) 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1281 ).

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone 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 2, 26-010 Bodzentyn. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości” w nieprzekraczającym terminie do dnia 13 sierpnia 2020 r. .

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  
w Bodzentynie  
*[Signature]*  
mgr. Jolanta Kiziewicz