**KIEROWNIK SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W LUBICHOWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent ds. księgowości i kadr**

**w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Lubichowie, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo**

**1. Wymagania niezbędne :**

1. wykształcenie minimum średnie,
2. znajomość przepisów ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o systemie oświaty - szczególnie rozdział 8a, o ochronie danych osobowych,
3. biegła znajomość obsługi komputera,
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
5. korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. obywatelstwo polskie,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe :**

a) komunikatywność, umiejętność obsługi interesantów,

b) dobra organizacja pracy, staranność i samodzielność.

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

1. prowadzenie teczek akt osobowych obsługiwanych placówek oświatowych,
2. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
3. naliczanie dodatku za staż pracy oraz stawek wynagrodzenia, przygotowywanie wszelkich pism kadrowych dotyczących zatrudnienia, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, rozdział 8a – pomoc materialna dla uczniów, obsługa klientów składających wnioski o stypendia szkolne, przygotowywanie decyzji administracyjnych i list wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych,
5. wprowadzanie danych do systemu informatycznego (Kadry, SIO, Płatnik),
6. sporządzanie sprawozdań, prowadzenie kontrolki druków ścisłego zarachowania,
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgadnianie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji w obsługiwanych placówkach oświatowych
8. inne zadania dot. kadr wynikające z obowiązujących przepisów i ustaw.

**4. Warunki pracy na stanowisku :**

1. praca na stanowisku urzędniczym,
2. praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu,
3. praca biurowa z obsługą sprzętu m.in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu,
4. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu**

**przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób**

**niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Lubichowie, w rozumieniu

przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób

niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Lubichowie ul. Zblewska 8 (pok. nr 8), lub pocztą na adres jednostki z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy”** w terminie do dnia 08 grudnia 2017 r. do godz. 12oo.

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

**8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 02/2008 Kierownika Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Lubichowie z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie „Zasad przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Lubichowie”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP//bip.lubichowo.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lubichowo przy ul. Zblewskiej 8.

Kierownik

(-) Mirosław Döring