

Zarządzenie Nr 14/2023
Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku
z dnia 09 listopada 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i powołania Komisji
Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko nr I
księgowego w Dziale Finansowo - Księgowym w Administracji Oświaty w Kluczborku**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) Dyrektor Administracji Oświaty w Kluczborku zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze nr I Księgowego w Dziale Finansowo - Księgowym w Administracji Oświaty w Kluczborku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Administracji Oświaty w Kluczborku.

§ 2

W związku z ogłoszonym naborem powołuje Komisję, w składzie:

1. Elżbieta Pietrzykowska – Przewodniczący Komisji
2. Elżbieta Siemońska – członek Komisji
3. Maria Domagała – członek Komisji
4. Bożena Sokołowska – członek Komisji

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1 ust.1.

§ 3

Pierwsze posiedzenie Komisji odbędzie się 20.11.2023 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGŁOSZENIE

DYREKTOR ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze nr I Księgowego w Dziale Finansowo – Księgowym

Nazwa i adres jednostki: Administracji Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork
Stanowisko pracy: Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym Administracji Oświaty w Kluczborku

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) biegła znajomość obsługi programów komputerowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny) stosowanych w pracy biurowej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) znajomość zagadnień związanych z finansowaniem zadań publicznych, funkcjonowaniem urzędów administracji samorządowej,
- 9) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty,
- 10) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) ukończone kursy, szkolenia w zakresie prowadzenia kadr, płac;
- 3) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 4) poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu;
- 5) komunikatywność i odporność na stres;
- 6) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- 7) wysoka kultura osobista;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) Prowadzenie ewidencji dokumentów płacowych,
- 2) Kompletowanie i sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania wypłat wynagrodzeń,
- 3) Kontrola wewnętrzna dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania list płatniczych,
- 4) Sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń z tyt. zatrudnienia, umów zleceń i umów o dzieło, świadczeń wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) Obliczanie wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) Prowadzenie kart zasiłkowych,
- 7) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników do celów rentowych, emerytalnych i innych,
- 8) Opracowywanie zbiorczych zestawień list płatniczych,
- 9) Sporządzanie wymaganych deklaracji podatkowych
- 10) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z załącznikami raportów imiennych,
- 11) Sporządzanie rocznych informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe na poszczególne jednostki,
- 12) Sporządzanie rocznych informacji o dochodach dla pracowników,
- 13) Sporządzanie wyliczeń, analiz i prognoz - według potrzeb,
- 14) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów płacowych,
- 15) Archiwizacja dokumentacji zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Administracji Oświaty w Kluczborku (Kluczbork, ul. Kościuszki 1 – budynek piętrowy, brak windy),
- 2) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo),
- 3) specyfika pracy – praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Administracji Oświaty w Kluczborku.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (ważny dowód osobisty, paszport),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku kandydata,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze -księgowy,
- 11) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Administracji Oświaty w Kluczborku,
- 12) **Kopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ppkt. 3), 4), 5), 8) powinny być**

poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. W związku z wymogiem stosowania od 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Administracja Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje na stronie internetowej www.ao.kluczbork.pl. Zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby rekrutacji określonej w niniejszym ogłoszeniu do czasu jej zakończenia.

7. Termin i miejsce składania ofert.

- 1) **Oferty z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze nr I: księgowy w Administracji Oświat w Kluczborku”** w sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku przy ul. Kościuszki 1, w terminie do dnia **20.11.2023 r.** do godziny **12⁰⁰**.
- 2) Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Administracji Oświaty w Kluczborku.
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Administracji Oświaty w Kluczborku przy ul. Kościuszki 1, numer telefonu 077 418 13 48 wew. 23.

8. Informacje dodatkowe.

- 1) Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kluczbork na stronie internetowej www.bip.kluczbork.eu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze. Lista będzie zawierać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) kandydatów.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
- 3) Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwie z konkursu.
- 4) Administracja Oświaty w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończeniu rekrutacji kandydat może odebrać je osobiście w sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru na BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne komisyjnie zostaną zniszczone.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Administracji Oświaty w Kluczborku przekracza 6%.