

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze**  
**w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

**starszy referent w wymiarze pełnego etatu**

*nazwa stanowiska pracy*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wyższe kierunek finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja  
lub średnie kierunek finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej 2 letni ogólny staż pracy w przypadku wykształcenia średniego

**2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- a) Doświadczenie zawodowe w płacach i księgowości,
- b) Znajomość zagadnień o rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów o rachunkowości, ustawy kodeks pracy i karta nauczyciela.
- c) Dobra znajomość oprogramowania biurowego typu Office oraz programów księgowych i płacowych
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, łatwość poszerzania wiedzy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność,
- e) dobrze widziany staż pracy w jednostkach budżetowych

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

**1) Zadania główne**

- a) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencja syntetyczna zbiorów bibliotecznych w w placówkach oświatowych. Obsługa programu INWENTARZ OPTIVUM
- b) kompletowanie dokumentacji służącej do sporządzania list płac dla pracowników placówek oświatowych i żłobków naliczanie wynagrodzeń i zasiłków, prowadzenie kartotek zarobkowych tych pracowników. Obsługa programu PŁACE VULCAN.
- c) zbieranie informacji z placówek oświatowych i żłobków o potrzebach remontowych oraz niezbędnych danych do organizowanych przetargów przez Urząd Miejski.

## **2) Zadania pomocnicze**

- a) Współpraca z dyrektorami obsługiwanych przez GZO placówkami.
- b) Współpraca z pracownikami.

## **3) Zadania okresowe**

- a) Sporządzanie sprawozdań do GUS o środkach trwałych
- b) Sporządzanie dokumentów do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

## **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka, telefon,
- c) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera
- d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

## **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP [www.bip.gzo.nysa.pl](http://www.bip.gzo.nysa.pl)
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – poświadczenie zgodności kopii zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dokonane przez organ administracji samorządowej.
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) opinie, referencje,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w komórce Kadr Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15, II piętro pok. 04 lub na stronie internetowej BIP [www.bip.gzo.nysa.pl](http://www.bip.gzo.nysa.pl).

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej [www.bip.gzo.nysa.pl](http://www.bip.gzo.nysa.pl) w zakładce praca w GZO. Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko starszy referent ds. inwentaryzacji, plac i spraw technicznych w wymiarze pełnego etatu**” należy składać w sekretariacie Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15 pok. 04 w terminie do dnia 10.09.2019 r. do godz. 14<sup>30</sup>

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zarządu Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*

Data publikacji: 29 sierpnia 2019 r.

**DYREKTOR**  
Gminnego Zarządu Oświaty  
w Nysie  
*Adam Fijańczuk*