

**Dyrektor Centrum Oświaty Gminy Łańcut  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

- 1. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór: Starszy referent ds. ekonomicznych**
- 2. Wymagania niezbędne:**
  - Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
  - Obywatelstwo polskie,
  - Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  - Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
  - Umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, Open office, programy finansowo-księgowo) i urządzeń biurowych
  - Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.
  - Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością powyżej 2 lat.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
  - Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.
  - Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
  - Odporność na stres.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - Przygotowanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych.
  - Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
  - Obsługa bankowości elektronicznej, w ramach posiadanych uprawnień.
  - Prowadzenie kartotek środków trwałych.
  - Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami socjalnymi, zasiłkami szkolnymi.
  - Prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
  - Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
  - Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - Sporządzanie wyliczeń, analiz i prognoz - według potrzeb.
  - Codzienna archiwizacja danych księgowych,
- 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
  - Pełny wymiar czasu pracy – 1 etat.
  - Praca w podstawowym systemie czasu pracy – norma dobowo 8 godz, przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
  - Wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
  - Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.



- Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- W wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z głównym księgowym, dyrektorem Centrum Oświaty Gminy Łańcut, a także z dyrektorami obsługiwanych jednostek.
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Centrum Oświaty Gminy Łańcut, w pokoju biurowym, na parterze.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV)
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. *W sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika* (Dz. U. z 2017 r. poz. 894).
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności (świadczenia pracy, zaświadczenia, certyfikaty).
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”.

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie listownie lub osobiście w terminie do 04 czerwca 2018 r. do godz. 15.00 w siedzibie Centrum Oświaty Gminy Łańcut (pok. 14), Wysoka 49, 37-100 Łańcut, z dopiskiem „*nabór na stanowisko starszego referenta ds. ekonomicznych*”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadesłania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

#### 8. Dodatkowe informacje:

- W kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Oświaty Gminy Łańcut, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
- Postępowanie kwalifikacyjne, w zależności od liczby kandydatów, będzie jedno lub dwuetapowe. Odbywać się będzie w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Wszelkie ogłoszenia związane z naborem, w tym informacja o wynikach naboru, będą umieszczane w BIP na stronie [www.bip.gminalancut.pl](http://www.bip.gminalancut.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Oświaty Gminy Łańcut. Kandydaci będą dodatkowo informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany w ofercie numer telefonu, adres e-mail (w przypadku podania tych danych).
- Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Po zakończeniu oceny formalnej kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, będą o tym informowani poprzez

zaproszenie do udziału w kolejnym etapie naboru. Kandydat stawający do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.

- Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, niekompletne - podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych.
- Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
- Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście zostaną, po zakończeniu procedury naboru zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 225 63 63.

DYREKTOR  
Centrum Oświaty Gminy Łańcut  
  
Aleksandra Rosół