Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu ogłasza nabór na stanowisko pomoc administracyjno-biurowa (k/m)

Miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół w Domaradzu
Wymiar czasu pracy: ½ etatu
Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - kierunek administracja publiczna, zarządzanie, ekonomia;
6. umiejętność samodzielnej organizacji pracy i terminowej realizacji powierzonych zadań;
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku pomoc administracyjno-biurowa;
8. dokładność, odpowiedzialność i rzetelność.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych i rachunkowości, Prawa zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatkowych;
2. znajomość obsługi bankowości elektronicznej;
3. doświadczenie w pracy w zakresie księgowości, poświadczone świadectwem pracy lub zaświadczeniem wystawionym przez pracodawcę;
4. znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Finanse Vulcan.

Zakres czynności:

1. Księgowanie dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych przy użyciu programu komputerowego Finanse Vulcan,
2. Sprawdzanie faktur stołówkowych pod względem zgodności cen i oferowanego produktu z ofertą wybraną przez Dyrektora a złożoną przez dostawcę towaru do danej szkoły.
3. Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów i faktur do wypłaty oraz polecenia księgowania.
4. Kontrola terminowości wpłat za dożywianie dzieci i uczniów w stołówkach szkolnych.
5. Sporządzanie umów zlecenia, prowadzenie rejestru umów zlecenia, przygotowywanie i dokumentowanie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, przygotowywanie umów z wykonawcami, dostawcami towarów i usług, przygotowywanie zapytania cenowego.
6. Prowadzenie rejestru pism przychodzących do Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu przy wykorzystaniu systemu EZD.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu i Głównego księgowego.

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu,
2. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.
3. Miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, budynek bez windy, praca przy komputerze.
4. Termin rozpoczęcia pracy grudzień 2026 r./styczeń 2027 r.
5. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1638) oraz zarządzenia Nr ZOSz.011.7.2022 z dnia 21.12.2022 r. Kierownika Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Obsługi Szkół w Domaradzu z późniejszymi zmianami (wynagrodzenie zasadnicze wg IV kat zaszeregowania od 4870 zł do 6350 zł, dodatek za wieloletnią pracę stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego w zależności od stażu pracy od 5% do 20 %).

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, i szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez

Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu ogłasza nabór na stanowisko pomoc administracyjno-biurowa (k/m)

kandydata).
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
10. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie zawierającej klauzulę **„Nabór na stanowisko pomoc administracyjno-biurowa w Zespole Obsługi Szkół w Domaradzu”**, osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu w pokoju Nr 21 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Obsługi Szkół, 36-230 Domaradz 345, w terminie do **dnia 27 listopada 2026 r. do godziny 12:00.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.