

OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze specjalista ds. ekonomicznych
w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie

Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie
ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze **Specjalista ds. ekonomicznych**

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe
- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe

- Znajomość przepisów prawnych dotyczących w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o prawie oświatowym
- Zdolności komunikacyjne i organizacyjne.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Sporządzanie sprawozdań z Systemu Informacji Oświatowej.
- Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie edukacji.
- Opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych związanych z działalnością placówek oświatowych.
- Przyjmowanie wniosków na przydział stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.
- Obsługa programu „Tales” – pomoc materialna dla uczniów.
- Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania stypendium socjalnego i zasiłku szkolnego.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla uczniów.
- Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- Podejmowanie czynności w sprawie egzekucji spełniania obowiązku szkolnego i nauki, współpraca w tym zakresie ze szkołami i rodzicami uczniów.
- Archiwizowanie dokumentów BOSS w zakresie edukacji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszczynie, ul. Wolności 24.
- Stanowisko pracy: praca biurowa.
- Praca w wymiarze 1/1 etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy
- kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,
- oświadczenie kandydata o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze)

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„konkurs na stanowisko urzędnicze specjalista ds. ekonomicznych (1) w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie”** w terminie do dnia **19 sierpnia 2019r.**, na adres:

**Biuro Obsługi Szkół Samorządowych
ul. Wolności 24
73-200 Choszczno**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszczynie.

DYREKTOR
Biura Obsługi Szkół Samorządowych
mgr inż. Piotr Kamela