

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### **Kierownik Biura Obsługi Szkół w Raczkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista do spraw ekonomicznych w Biurze Obsługi Szkół w Raczkach**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Biuro Obsługi Szkół w Raczkach, ul. Nowe Osiedle 2, 16-420 Raczek

#### **Określenie Stanowiska urzędniczego Specjalista do spraw ekonomicznych**

##### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego- znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Ukończyła 18 rok życia.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalista do spraw ekonomicznych.
8. Posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego.
9. Doświadczenie zawodowe związane z pracą na podobnym stanowisku.
10. Biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji (ePUAP, e-Doręczenia, System Windows, Office).
11. Obsługa urządzeń biurowych.
12. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi oraz prawidłowe redagowanie pism.
13. Umiejętność wyszukiwania i weryfikowania informacji w sieci.
14. Umiejętność korzystania z elektronicznych dzienników urzędowych.
15. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy

##### **II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących w szczególności:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o ochronie danych osobowych RODO
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - Karta Nauczyciela,
  - o systemie oświaty,
  - o finansach publicznych,
  - o dostępie do informacji publicznej,

- w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 2. Zdolności komunikacyjne i organizacyjne.

### **III. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw ekonomicznych należało będzie między innymi**

1. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawanie dyrektorom jednostek oświatowych.
2. Prowadzenie gospodarki materiałowej.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
4. Rozliczanie inwentaryzacji.
5. Sporządzanie przelewów bankowych.
6. Prowadzenie składnicy akt Biura Obsługi Szkół w Raczkach, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
7. Analiza przekazywanej dokumentacji, segregowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją dokumentów do dalszego przechowywania i brakowania.
8. Sporządzanie protokołów brakowania nieaktualnej dokumentacji kategorii B.
9. Brakowanie dokumentacji kategorii B.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przejmowania i segregowania dokumentacji archiwalnej.
11. Opracowywanie sprawozdań z działalności składnicy akt.
12. Dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania.
13. Przygotowanie danych do sprawozdań.
14. Sporządzanie zbiorczych kartotek wynagrodzeń.
15. Prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Biura Obsługi Szkół.
5. Praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
6. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
8. Planowany termin rozpoczęcia pracy: maj 2024r.
9. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Biura Obsługi Szkół w Raczkach.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.

2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres- zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie Kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku do spraw ekonomicznych.
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: **„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r, (Dz.U.UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze specjalista do spraw ekonomicznych”**.

*Uwaga: Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (at. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

## **VII. Miejsce i termin składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze- specjalista do spraw ekonomicznych” osobiście w siedzibie Biura Obsługi Szkół w Raczkach lub korespondencyjnie : przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00**. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

1. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będą zawiadamiani o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych dokumentów
2. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura Obsługi Szkół w Raczkach.

### **VIII. Klauzula informacyjna**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Biura Obsługi Szkół w Raczkach, ul. Nowe Osiedle 2, 16-420 Raczki, tel. 875686135.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można kontaktować się poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Biura oraz e-mailem : iod@raczki.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie . Wyjątek stanowią dane trzech najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Raczki, 12 kwietnia 2024 r.

Kierownik BOS  
w Raczkach

Andrzej Czuper