

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1.2020

Kierownika SAPOK

z dnia 05 marca 2020 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **KIEROWNIK SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK OŚWIATOWO-KULTURALNYCH W ROGOWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowo-Kulturalnych w Rogowie,

ul. Pl. Powstańców Wlkp. 26, 88-420 Rogowo

**księgowego.**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: średnie lub średnie branżowe  
doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne.

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

- a) wykształcenie średnie branżowe :
  - doświadczenie zawodowe: 5 letni staż pracy
- b) wykształcenie: wyższe ekonomiczne  
doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy,
- c) znajomość prawa:
  - z zakresu zadań stanowiska,
  - z zakresu administracji samorządowej;
- d) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem urzędu administracji samorządowej,
- e) umiejętności: praktycznego stosowania prawa, poprawnego redagowania pism, planowania i dobrej organizacji pracy, bezkonfliktowej współpracy, obsługi sprzętu komputerowego, faksu, skanera kserokopiarki,

#### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie dowodów księgowych,
- 2) dekretacja dowodów księgowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w zakresie bezgotówkowej zapłaty rachunków i faktur,

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy - praca w budynku SAPOK Rogowo. Pomieszczenia zakładu pracy nie uwzględniają potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Wejście do budynku

oraz cały obiekt nie posiada podjazdów dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca na pełen etat, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

- 2) stanowisko pracy związane z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, użytkowaniem sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, nie osiągnął poziomu 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się ona w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy, znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 16 marca 2020 r. do godz. 15<sup>15</sup> w biurze Samorządowej Administracji Placówek Oświatowo-Kulturalnych Rogowo, ul. Pl. Powstańców Wlkp. 26, 88-420 Rogowo z dopiskiem "Nabór na stanowisko księgowego".

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych

w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

Kierownik SAPOK

**Roman Bereźnicki**