

**DYREKTOR
ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W TRZEBNICY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Specjalista ds. administracyjno-księgowych

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Wymagania dodatkowe:

- znajomość starego i nowego SIO,
- biegła znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office),
- odpowiedzialność za wykonaną pracę, sumienność, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, kreatywność, umijętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

- obsługa administracyjna i księgowa stypendiów szkolnych,
- obsługa administracyjna i księgowa placówek niepublicznych,
- zarządzanie i rozliczanie dotacji wypłacanych przez Gminę Trzebnica jednostkom niepublicznym,
- obsługa nowego SIO,
- obowiązek szkolny.

Oferujemy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin,
- stabilną pracę,
- pracę w doświadczonym i zgranym zespole.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska objętego konkursem:
 - kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - kopia świadectw pracy potwierdzającychwymagany staż pracy,
 - kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)".

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **30.12.2016 r.** do godz. **15:00** listownie lub osobiście na adres: Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych pl. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
"Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracyjno-księgowych".

Aplikacje, które wpłyną do ZAPO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Informacje o wynikach naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.bip.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZAPO pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica,
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji ogłoszenia o naborze na stanowisko – specjalisty ds. Administracyjno-księgowych i udostępniane Dyrektorowi ZAPO,
3. Posiada Pani /Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4. Podanie ZAPO danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w kwestionariuszu osobowym spowoduje, że otrzymane dokumenty aplikacyjne nie będą przez Komisję Konkursową rozpatrywane.