

KIEROWNIK SAMORZĄDOWEGO ZESPOŁU OŚWIATY I KULTURY W ROJEWIE
OGŁASZA NABÓR NR 1/2025 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR

1. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie minimum średnie
- b) co najmniej 3 letni staż pracy
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) dobra znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- d) dyspozycyjność,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) kreatywność, dokładność, samodzielność, inicjatywa
- h) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy- Prawo Oświatowe

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) współudział w przygotowywaniu rachunków do realizacji, sporządzanie zestawień rachunków gotówkowych;
- b) sporządzanie przelewów do faktur za dokonane zakupy i wykonywanie usługi dla SZOIK oraz wszystkich jednostek oświatowych;
- c) całokształt zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- d) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w SZOIK- sporządzanie zamówień i zestawień do sprawozdania rocznego
- e) prowadzenie dziennika korespondencji SZOIK, obsługa poczty elektronicznej;

- f) rozliczanie zaliczek okresowych i jednorazowych SZOIK i szkół;
- g) obsługa programu stypendialnego oraz wszelkie sprawy związane z realizacją Uchwały Rady Gminy Rojewo w sprawie stypendiów;
- h) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji i magazynowaniem składników majątkowych we wszystkich podległych placówkach oświatowych oraz SZOIK;
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych, prowadzenie książki ilościowej materiałów biurowych SZOIK, zaopatrywanie SZOIK w materiały biurowe;
- i) prowadzenie składnicy akt SZOIK, nadzór i kontrola czynności kancelaryjnych, kontakt i korespondencja z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy;
- j) obsługa dotacji podręcznikowej

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie stażu pracy/ świadectwa pracy, zaświadczenia,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- opatrzone własnoręcznym podpisem
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych- opatrzone własnoręcznym podpisem
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na w/w stanowisku,
- i) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy aplikujących w ramach realizowanego naboru.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, średnio 40 godzin tygodniowo,
- b) miejsce pracy: Samorządowy Zespół Oświaty i Kultury, Rojewo 8, 88-111 Rojewo
- c) wynagrodzenie zgodne z przepisami o pracownikach samorządowych.
- d) praca posiada charakter pracy administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie SZOIK Rojewo pokój nr 19 lub przesłać na adres Samorządowy Zespół Oświaty i Kultury w Rojewie, Rojewo 8, 88-111 Rojewo w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór nr 1 na stanowisko Inspektora” w terminie do dnia 25 lipca 2025 roku do godz. 15⁰⁰ Decyduje data wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do SZOIK-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Samorządowego Zespołu Oświaty i Kultury w Rojewie (szoikrojewo.biposwiata.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rojewo .

8. Informuję się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SZOIK Rojewo w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%

Inne informacje:

Komisja powołana przez Kierownika SZOIK Rojewo działa dwuetapowo:

I etap- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- merytoryczna ocena kandydatów w formie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.

KIEROWNIK
Samorządowego Zespołu Oświaty i Kultury
w Rojewie
mgr Bartłomiej Zieliński

