

Piotrków Trybunalski, dnia 02.03.2007

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko starszego specjalisty

**Kierownik
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno –
Administracyjnego w Piotrkowie Trybunalskim**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko
w Miejskim Zespole Ekonomiczno –
Administracyjnym w Piotrkowie Trybunalskim**

starszego specjalisty ds. udzielania pomocy materialnej w Dziale Socjalnym

1. Wymagania niezbędne:
 - a. Wykształcenie wyższe: ekonomia, administracja, zarządzanie, logistyka, pedagogika
 - b. Wymagany staż pracy – 5 lat, z tego co najmniej 1 rok na pokrewnym stanowisku przy wykonywaniu podobnych czynności
2. Wymagania dodatkowe:
 - a. Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, instrukcji kancelaryjnej
 - b. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a. Koordynacja wszelkich prac wynikających z zakresu obowiązków pracowników wchodzących w skład zespołu ds.. stypendialnych
 - b. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności złożonych wniosków
 - c. Ustalanie prawa i wysokości stypendium szkolnego przy równoczesnym uwzględnianiu kryterium dochodowego i potrzeb edukacyjnych uczniów
 - d. Kompletowanie pełnej dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych
 - e. Ustalanie wielkości wypłat za dany okres rozliczeniowy na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych do refundacji rachunków dotyczących poniesionych przez wnioskodawców kosztów edukacyjnych
 - f. Wstępna kontrola list wypłat pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym
 - g. Sporządzanie wszelkich sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw
 - h. Rozliczanie rzeczowego i finansowego wykonania otrzymanych dotacji celowych i przedkładanie głównemu księgowemu MZEA

4. Wymagane dokumenty:


- a. Życiorys (CV)
- b. List motywacyjny
- c. Dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu)
- d. Dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- e. Oryginał kwestionariusza osobowego
- f. Oświadczenie o niekaralności
- g. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- h. Referencje
- i. Oświadczenie zawierające klauzule: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. udzielania pomocy materialnej w Dziale Socjalnym w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym”** osobiście w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego pokój nr 1 – „księgowość” Al. 3 Maja 14, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Miejskiego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w terminie do dnia 16.03.2007 r.

Aplikacje, które wpłyną do MZEA po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym przy Al. 3 Maja 14 w Piotrkowie Trybunalskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”

KIEROWNIK

mgr Renata Motyl