

Piotrków Trybunalski, dnia 31.03.2008

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska samodzielnego referenta

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

**ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska
w Miejskim Zespole Ekonomiczno –
Administracyjnym w Piotrkowie Trybunalskim**

samodzielnego referenta ds. udzielania pomocy materialnej w Dziale Socjalnym

1. Wymagania niezbędne:
 - a. Wykształcenie wyższe: ekonomia, administracja, zarządzanie, logistyka
 - b. Wymagany staż pracy – 2 lata, 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. Umiejętność obsługi komputera: MS Word, MS Excel na poziomie zaawansowanym
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a. Przyjmowanie i dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności złożonych wniosków
 - b. Ustalanie prawa i wysokości stypendium szkolnego przy równoczesnym uwzględnianiu kryterium dochodowego i potrzeb edukacyjnych uczniów
 - c. Kompletowanie pełnej dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych
 - d. Ustalanie wielkości wypłat za dany okres rozliczeniowy na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych do refundacji rachunków dotyczących poniesionych przez wnioskodawców kosztów edukacyjnych
 - e. Prowadzenie rejestru wydanych i zrealizowanych decyzji (imiennie kartoteki ujmuje wysokość przyznanych i wypłaconych stypendiów oraz bieżące uzgadnianie sald z zapisami księgowymi
 - f. Sporządzanie list wypłat
 - g. Prowadzenie rejestru list wypłat stypendiów
 - h. Wstępna kontrola list wypłat pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym

- i. Prowadzenie korespondencji w sprawach objętych zakresem czynności

4. Wymagane dokumenty:

- a. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
- b. Własnoręcznie podpisany 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. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy
- f. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności
- g. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- h. Własnoręcznie podpisane 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 samodzielnego referenta ds. udzielania pomocy materialnej w Dziale Socjalnym w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym”** osobiście w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego pokój nr 105 – „księgowość” ul. Kasztanowa 31, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Miejskiego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w terminie do dnia 14.04.2008 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 ul. Kasztanowej 31 w Piotrkowie Trybunalskim.

KIEROWNIK

mgr Renata Motyka