

Piotrków Trybunalski, dnia 1 października 2012r.

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

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

samodzielnego referenta ds. udzielania pomocy materialnej w Dziale Socjalnym

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja
 - b) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - c) wymagany staż pracy – 2 lata
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość zagadnień z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości
 - b) umiejętność obsługi programów komputerowych: Word, Excel
 - c) pożądane kompetencje społeczne: komunikatywność, kultura osobista
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 uwzględnieniu 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 analityki (imienne kartoteki ujmuje wysokość przyznanych i wypłaconych stypendiów) i uzgadnianie z zapisami konta syntetycznego
 - f) sporządzanie list wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych oraz prowadzenie ich ewidencji
 - g) sporządzanie przelewów z zakresu pomocy materialnej dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne) na wskazane przez wnioskodawców r-ki bankowe
4. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów w oryginale),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
 - 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 klauzulę: „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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

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 ul. Kasztanowa 31, 97-300 Piotrków Trybunalski lub pocztą na adres MZEA w terminie do dnia 10.10.2012r. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby MZEA.

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 MZEA, ul. Kasztanowa 31. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji będą odsyłane lub mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych w siedzibie MZEA, ul. Kasztanowa 31 w okresie 1m-ca od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

KIEROWNIK

mgr Renata Motyl