

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach ul. Sienkiewicza 2a

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach**

referent administracyjno-księgowy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane o specjalności księgowość , rachunkowość lub finanse,
- b) co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu gminnego lub w jednostce organizacyjnej gminy,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) nieposzlakowana opinia.
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) znajomość programu Płatnik, Podatnik, FK, WORD, EXELL
- c/ prawo jazdy kat. B i własny samochód osobowy,
- d) znajomość prawa w zakresie : ustawy o rachunkowości, postępowania administracyjnego oraz ustawy o finansach publicznych
- e) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- f) sumienność, komunikatywność, dyspozycyjności umiejętność pracy w zespole.
- g/ łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie zadań statutowych Zakładu oraz obsługiwanych placówek oświatowych- zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne),
- 3/ zastępowanie pracowników księgowych,
- 4/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z dowożeniem uczniów do szkół,
- 6) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych ZOSiP-u,
- 7/ księgowanie
- 8/ administrowanie stroną oświaty w BIB-ie Urzędu Gminy Wilamowice,
- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zakładu,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Zakładu lub Główną Księgową wynikających z powierzonych obowiązków służbowych,

4/ warunki pracy i płacy

- a) Wymiar czasu pracy – cały etat
- b) Płaca zasadnicza w przedziale 1800-2000 złotych brutto miesięcznie + dodatek za wysługę lat

- c) Pierwsza umowa o pracę zawarta na 3(trzy) miesięczny okres próbny, kolejna na czas określony 1 rok, a następna na czas nieokreślony
- d) Termin podjęcia pracy 01 kwietnia 2014r.

5/ Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo)
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze zdjęciem,
- e) kserokopie prawa jazdy, dowodu osobistego i świadectw pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (a po zaproponowaniu zatrudnienia – zaświadczenie o niekaralności),
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach, 43 – 330 Wilamowice ul. Sienkiewicza 2a lub pocztą na adres Zakładu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko referenta administracyjno-księgowego w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach " w terminie do dnia 19 marca 2014r.do godz. 14.00

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)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 (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

.....
(data i podpis)