

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Kierownik Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli 43-330 Wilamowice ul. Sienkiewicza 2a

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

**referent administracyjny**

**Wymiar czasu pracy:**           cały etat

**Termin podjęcia pracy:**       1 stycznia 2007r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a/ wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane o specjalności księgowość, rachunkowość,
- b/ co najmniej 6 miesięczny staż pracy w księgowości jednostki oświatowej,
- c/ znajomość programu Płatnik, Podatnik, FK.
- d/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e/ nieposzlakowana opinia
- f/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2/ prawo jazdy i samochód osobowy.
- 3/ znajomość prawa w zakresie postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
- 4/ łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi i umiejętność pracy w zespole
- 5/ dyspozycyjność

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1/ prowadzenie statutowych zadań Zakładu oraz obsługiwanych placówek oświatowych zgodnie obowiązującymi przepisami,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym / stypendia i zasiłki szkolne/ oraz refundowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 3/ zastępowanie kasjera oraz pracowników płac,
- 4/ księgowanie,
- 5/ przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy,
- 6/ wypełnianie przelewów bankowych,
- 7/ wypłata wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zakładu i placówek oświatowych,
- 8/ prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów / bilety miesięczne/.
- 9/ prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zakładu

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1/ życiorys – curriculum vitae
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ dokument potwierdzający wykształcenie / dyplom, świadectw, zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- 4/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze zdjęciem,
- 5/ kserokopia prawa jazdy i świadectw pracy
- 6/ oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie / a po zaproponowaniu zatrudnienia zaświadczenie o niekaralności/
- 8/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice , 43-330 Wilamowice ul. Sienkiewicza 2a lub

pocztą na adres Zakładu z dopiskiem **“Dotyczy naboru na stanowisko referenta administracyjnego” - w terminie do dnia 15 grudnia 2006r do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowickich 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r.nr 101, poz. 926/ oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm./.*

.....  
/ data i podpis /

**Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 19 grudnia 2006r. o godz. 10.00 w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowickich.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.wilamowice.pl/](http://bip.wilamowice.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowickich ul. Sienkiewicza 2a.

**KIEROWNIK  
MGR RENATA MAŁECKA-STEKLA**