

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 Gminy Wilamowice**

referent d/s plac

Wymiar czasu pracy : cały etat

Termin podjęcia pracy : 17 marzec 2008r.

1. Wymagania niezbędne :

- a/ wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane o specjalności księgowość, rachunkowość,
- b/ co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości- preferowane place,
- 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/ znajomość prawa w zakresie postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości oraz finansach publicznych,
- 3/ łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi i umiejętność pracy w zespole,
- 4/ dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1/ prowadzenie zadań statutowych Zakładu oraz obsługiwanych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostki gospodarki społecznej,
- 2/ prowadzenie spraw finansowo -płacowych Zakładu i obsługiwanych placówek oświatowych,
- 3/ Obliczanie wynagrodzeń dla nauczycieli i innych pracowników placówek oświatowych oraz Zakładu / listy płac, kartoteki wynagrodzeń oraz wydruki/, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypłaty tzw. 13-tki, świadczeń z funduszu socjalnego, itp.
- 4/ załatwianie spraw związanych z dotacjami z budżetu gminy i ich rozliczanie,
- 5/ wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń RP-7 itp.
- 6/ sporządzanie sprawozdań z funduszu płac, PFRON, IWA- o wypadkach itp.
- 7/ załatwianie spraw związanych z ZUS-em i podatkami,
- 8/ prowadzenie spraw płacowych Niepublicznego Przedszkola "Ochronki" w Wilamowicach.

4/ Wymagane dokumenty :

- 1/ życiorys – curriculum vitae
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ dokument potwierdzający wykształcenie / dyplom, świadectwo/
- 4/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze zdjęciem,
- 5/ kserokopia 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 w Wilamowicach ul. Sienkiewicza 2a z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko referenta d/s placowych w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli" - w terminie do dnia 05 marca 2008r. do godz.15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach 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 7 marca 2008r. o godz. 11.00 w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach ul. Sienkiewicza 2a.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / bip.wilamowice.pl / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach ul. Sienkiewicza 2a.

KIEROWNIK

mgr RENATA MAŁECKA-STEKLA

