

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 im. Gustawa Morcinka w Łędzinach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej z O.I nr 2 im. Gustawa Morcinka w Łędzinach (przekształcanej z Gimnazjum z O.I nr 2 z dn.1.09.2017 r.) w wymiarze 0,25 etatu

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych raz korzysta z pełni praw publicznych.
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła studia magisterskie o kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość lub administracja, wyższe studia zawodowe o kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość lub administracja i legitymuje się co najmniej rocznym stażem pracy,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość lub administracja, inne pokrewne i posiada co najmniej roczny staż pracy,
6. posiada znajomość podstaw Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych,
7. posiada biegłą znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office,
8. preferowana osoba posiada doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
9. ma umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły
10. ma umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami/rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na stanowisku objętym konkursem
2. umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
3. znajomość programu SIO, Pabs.

III. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in.:

1. kompletowanie, dekretowanie faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
2. wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, płacowych i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
3. wystawianie dokumentów księgowych (m.in. faktur, not księgowych, not odsetkowych),

4. przygotowanie i wprowadzanie danych do celów sporządzania deklaracji VAT,
5. przygotowanie przelewów bankowych,
6. pomoc w przygotowaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych do GUS,
7. wprowadzanie danych do programu SIO, Pabs, portal FB,
8. prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
9. pomoc przy wystawianiu pracownikom informacji podatkowej (PIT 11, PIT 40),
10. pomoc przy uzupełnianiu, wpisywaniu inf. miesięcznej ZUS RMUA,
11. inne prace zlecone.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie o niekaralności),
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. z dnia 13.06.2016 r., poz 922).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)”

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 24.08.2017 r. do godz. 14.00 pod adresem:

Gimnazjum z O.I nr 2 im. Gustawa Morcinka
ul. Hołodunowska 72
43-143 Łędziny

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 im. Gustawa Morcinka w Łędzinach”

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 25.08.2017 r. o godz. 8.00

Konkurs odbędzie się 29.08.2017 r. o godz. 8.00 w Gimnazjum z O.I nr 2 im. Gustawa Morcinka
ul. Hołodunowska 72, 43-143 Łędziny

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać na stronie „BIP”
<http://bip.gim2ledziny.finn.pl/> lub na stronie internetowej Gminy Łędziny w zakładce „BIP”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 216 70 93

Informacje dodatkowe:

Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Gustawa Morcinka w Łędzinach


.....
DYREKTOR GIMNAZJUM
(pieczęć i podpis)
mgr Małgorzata Bugara