

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zarządu Oświaty Kultury i Sportu w Głubczycach

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

młodszy księgowy

w ZOKiS Głubczyce, ul. Olimpijska 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- ewidencjonowanie i kompletowanie przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej odnośnie wynagrodzeń i rozliczeń z ZUS
- gromadzenie i kompletowanie wszystkich decyzji dotyczących wypłacania wynagrodzeń, dodatków, premii odnoszących się do pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi oraz naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- sporządzanie list płac w zakresie zasiłków ZUS oraz funduszu płac, rozliczanie deklaracji z ZUS-em, prowadzenie wszystkich kart zasiłkowych,
- naliczanie wynagrodzeń zgodnie z dokumentacją płacową i kadrową, bieżące wprowadzanie zmian w zakresie uposażenia oraz potrąceń wynikających z rozliczeń wynagrodzeń oraz zmian związanych z przepisami ZUS, prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków, jak też wydawanie zaświadczeń dla celów rentowych.
- sporządzanie sprawozdań w wymaganych terminach,
- pomoc na innych odcinkach pracy w zakresie zastępstwa na czas choroby lub urlopu

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00 w budynku ZOKiS,
- stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych,
- oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym,
- pomieszczenia znajdują się na I piętrze bez możliwości poruszania się na wózku inwalidzkim

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia

- wykształcenie wyższe
- znajomość przepisów w zakresie finansów i ZUS
- praktyczna umiejętność pracy na komputerze, a w szczególności w zakresie obsługi programów: Płatnik, Płace, Księgowość

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne
- predyspozycje do wykonywania zadań księgowego: odpowiedzialność, solidność, skrupulatność,
- umiejętność pracy w grupie,
- komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Zakres odpowiedzialności:

- należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych
- przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowe załatwianie spraw
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
- dbałość o mienie, ład, porządek i estetykę miejsca pracy,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

Wymagane dokumenty:

- oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności w zakresie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- oryginał kwestionariusza osobowego

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Regulamin naboru oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym również o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.glubczyce.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku ZOKiS (I piętro)

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w sekretariacie Zarządu Oświaty Kultury i Sportu w Głubczycach , ul. Olimpijska 1, pok. nr. 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 roku, poz.1182 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku, poz. 922 ze zmianami)”

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko : młodszy księgowy”

należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Oświaty, Kultury i Sportu w Głubczycach

lub drogą pocztową na adres:

Zarząd Oświaty, Kultury i Sportu

48 – 100 Głubczyce ul. Olimpijska 1

w terminie do dnia 25 sierpnia 2017 roku do godz. 15.00

Liczy się data wpływu do Zarządu Oświaty, Kultury i Sportu. Aplikacje, które wpłyną do ZOKiS niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor ZOKiS

Głubczyce, 14.08.2017r.

Stanisław Krzaczkowski