

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Kierownik Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

SPECJALISTA DO SPRAW KSIĘGOWYCH I PŁAC

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe i co najmniej 4 letni staż pracy lub średnie i co najmniej 5 letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i programów księgowych

3. Wymagania preferowane:

- co najmniej 2 letni staż na podobnym stanowisku
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Karty Nauczyciela, prawa oświatowego, przepisów związanych z rozliczeniem składek i zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek na podatek dochodowy
- znajomość obsługi programów: System Informacji Oświatowej, Płatnik, Word, Excel
- znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej
- uczciwość, samodzielność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość
- umiejętność pracy w zespole

4. Zakres głównych zadań:

- naliczanie list płac na rzecz pracowników i innych osób fizycznych w oparciu o obowiązujące przepisy (w tym umowy cywilno-prawne)
- sporządzanie sprawozdań, informacji, dotyczących płac, nagród i innych składników wynagrodzeń (GUS, MEN, MKO)
- prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników placówek oświatowych
- przygotowanie wypłat wynagrodzeń (przelewy na rzecz: pracowników, wierzycieli, ZUS, US, ZNP, PKZP i inne)
- rozliczanie podatków i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, zarobkach, zasiłkach chorobowych i innych
- opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu funduszu płac
- prowadzenie Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania i rozliczania prac interwencyjnych
- koordynacja działań i sprawozdawczość dotycząca dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych
- prowadzenie kadr dla pracowników Zakładu Obsługi Szkół
- prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum vitae
- 3) kserokopia dowodu osobistego
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Celestynów, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów (II piętro, bez windy)
- pierwsza umowa o pracę na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów, pokój nr 36 lub 37, tel. 22 789-89-64 wew. 123 lub 133. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Zakładu Obsługi Szkół, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 30.09.2016 r. włącznie do godz. 16.00 w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów, II piętro, pok. nr 40, w zaklejonach kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty do spraw księgowych i plac”

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

11. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymogów formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów, pok. nr 40

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów i Urzędu Gminy Celestynów.

Kierownik Zakładu Obsługi Szkół
Gminy Celestynów

Wrzosek Edyta