

ZESPÓŁ SZKÓŁ LICEALNO-GIMNAZJALNYCH
w MIRSKU ul. WODNA 2 OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko urzędnicze: referent ds. plac

Wymiar etatu: 1/2 etatu

Informacja dodatkowa: w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSL-G w Mirsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagania niezbędne:

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Wykształcenie: średnie.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Znajomość obsługi komputera w tym co najmniej programów (Microsoft Office, Excel).

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi programu placowego VULCAN.
2. Wykształcenie ekonomiczne
3. Staż pracy na stanowisku administracyjnym 3 lata.
4. Dyspozycyjność.
5. Umiejętność organizowania i planowania własnej pracy.
6. Znajomość programu Platinik
7. Komunikatywność, łatwość nawiązania kontaktów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej.
2. Sporządzanie list plac w ustalonym terminie dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
3. Prowadzenie kasy – sporządzanie raportu kasowego.
4. Prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń z ZUS.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia szkolnego, oraz spraw związanych z ubezpieczeniem mienia szkolnego
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami czynszowymi.
7. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz odpowiedzialność za właściwą ewidencję druków.
8. Pomoc przy przygotowywaniu danych do sprawozdań GUS.
9. Dbalność o przechowywanie powierzonej dokumentacji, oraz zachowanie tajemnicy służbowej.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
9. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór - referent ds. plac w siedzibie Zespołu Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku ul. Wodna 2 w terminie do dnia 19 września 2016r. do godz.12.00 Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Mirsk, stronie internetowej szkoły www.zslgmirsk.nazwa.pl, oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku ul. Wodna 2

Dyrektor
Zespołu Szkół Licealno-Gimnazjalnych
w Mirsku

M. Krajewska-Siemek
mgr Magdalena Krajewska-Siemek