

KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W BOBROWNIKACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY W BOBROWNIKACH UL. NIESZAWSKA 10, 87-617 BOBROWNIKI

stanowisko ds. ekonomicznych
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych gminy,
- c) wiedza w zakresie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawy - Prawo oświatowe i przepisów wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe, Karta nauczyciela, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa komputera, urządzeń biurowych, odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania, sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. ekonomicznych - obejmować będzie następujące zadania:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz pracowników gminnych jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie umów o pracę, angaży, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, w tym ich archiwizację, dla pracowników, o których mowa w punkcie 1.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, ewidencji przydziału środków bhp, organizowanie i kontrola szkoleń bhp oraz badań lekarskich pracowników.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników, o których mowa w punkcie 1.
5. Obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant i programu Płatnik.
6. Sporządzanie list płac.
7. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pracowników, o których mowa w punkcie 1 i składkami do ZUS.
8. Naliczanie podatku i składek ZUS, przesył elektroniczny rozliczeń składek do ZUS.
9. Sporządzanie informacji PIT i terminowe przekazywanie.
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych i dokumentacji chorobowo-zasiłkowej.
11. Przekazywanie dokumentacji chorobowo-zasiłkowej do ZUS z jednostek zatrudniających do 20 osób.
12. Przygotowywanie danych do sprawozdań, w tym statystycznych, wszelkiego rodzaju analiz, wykazów i zestawień związanych z realizowanymi zadaniami.
13. Sprawozdania z korzystania ze środowiska.
14. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
15. Wystawianie i rozliczanie kart drogowych.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Warunki pracy na stanowisku ds. ekonomicznych

Praca w pomieszczeniu Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach przy ul. Nieszawskiej 10. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca na pełen etat. Brak windy umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim między parterami.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, stresem i przemieszczaniem się między parterami.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) w przypadku kandydata, będącego osobą niepełnosprawną należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach, budynek A, pok. nr 8 lub pocztą na adres Gminny Zespół Oświaty w Bobrownikach, ul. Nieszawska 10, 87-617 Bobrowniki z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. ekonomicznych w Gminnym Zespole Oświaty w Bobrownikach.**” Dokumenty należy złożyć do dnia **09.02.2017 r.** Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach).

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach (www.gzobobrowniki.bipstrona.pl) oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku A Urzędu Gminy w Bobrownikach. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się na www.gzobobrowniki.bipstrona.pl i na tablicy w dniu 10.02.2017 r. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 22.02.2017 r. o godz. 10.00 w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach, przy ul. Nieszawskiej 10, 87-617 Bobrowniki.

Wymagane dokumenty list motywacyjny, szczegółowe CV z przebiegiem 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.”

Kierownik GZO
Beata Domagalska