

Zespół Szkół Specjalnych ogłasza nabór na wolne stanowisko : referent

Zespół Szkół Specjalnych w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Królewska 19 ogłasza nabór na wolne stanowisko: referent

1. Wymagania niezbędne:
 - a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
 - b) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne
 - c) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo - budżetowych
 - d) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości
 - e) znajomość prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (m.innymi: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa emerytalno- rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość zagadnień finansowo-księgowych
 - b) praktyczna znajomość programu płacowego **QWARK** i księgowego **QWANT** oraz znajomość programów: **PŁATNIK**, MS WORD, MS EXCEL oraz znajomość Internetu
 - c) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
 - d) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia
 - e) skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku
 - a) sporządzanie list płac oraz deklaracji: ZUS, US i PFRON,GUS.
 - b) sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat
 - c) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych
 - d) prowadzenie spraw związanych z rentami i emeryturami
 - e) wykonywanie innych zadań wynikających z obsługi finansowo-księgowej
 - f) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych.
 - g) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych
 - h) archiwizowanie dokumentów.
 - i) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami służbowymi
 - j) prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania
4. Warunki pracy:
 - a) wymiar czasu pracy – pełny etat
 - b) miejsce pracy – Zespół Szkół Specjalnych ul. Królewska 19
 - c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
 - d) termin rozpoczęcia pracy – 01.09.2009r.
5. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV), list motywacyjny
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie

odbytych studiów)

d) kwestionariusz osobowy, oświadczenie (dostępne w sekretariacie ZSS)

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Wymagane dokumenty należy składać:

a) osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych, ul. Królewska 19

b) pocztą na adres Zespołu Szkół Specjalnych z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Referent" w terminie do dnia 24.07.2009 r.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Specjalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatraciborski.pl → Jednostki Podległe → Zespół Szkół Specjalnych) oraz na tablicy informacyjnej w ZSS przy ul. Królewskiej 19.

Uwaga: wynik postępowania to łączny wynik z analizy dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzających stopień spełniania powyższych wymagań.

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).