

OGŁOSZENIE

Dyrektora Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Koziegłowach

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Ekonomiczno Administracyjny Oświaty Samorządowej w Koziegłowach

II. Stanowisko urzędnicze: starszy referent

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) nieposzlakowana opinia.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich w/w wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej i rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) terminowość,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 9) odporność na stres,
- 10) prawo jazdy kategorii B,
- 11) preferowane wykształcenie średnie oraz staż pracy w administracji publicznej,

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) umiejętność obsługi programu finansowo – księgowego VULCAN
- 2) umiejętność obsługi bankowości elektronicznej,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT,
- 4) przygotowywanie do realizacji rachunków i faktur, ich sprawdzenie, dekretowanie jak również przestrzeganie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) obsługa programu płacowego, płatnika w zakresie naliczania wynagrodzeń i rozliczania z ZUS , Urzędem Skarbowym
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 7) comiesięczne uzgadnianie obrotów syntetyki i analityki,
- 8) współdziałanie z wszystkimi pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

VI. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: cały etat,
- 2) miejsce pracy: ZEAOS Koziegłowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) umowa na czas nieokreślony
- 4) płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników ZEAOS

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy.
- 2) Życiorys (CV) ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego.
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 4) Kserokopie pozostałych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych oraz dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (kopie świadectw pracy).
- 5) Oświadczenie o niekaralności.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Zespół Ekonomiczno Administracyjny Oświaty Samorządowej w Koziegłowach w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent” (liczy się data wpływu do urzędu), w terminie do dnia 11.07.2018 r. do godziny 10 .

Proszę o podanie telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o dokładnym terminie i godzinie konkursu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy, lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

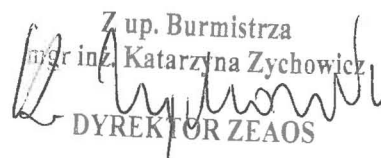
Uwaga: składane dokumenty (list motywacyjny, CV, itp.) powinny być opatrzone klauzulą :

„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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Ponadto wymaga się aby wszystkie składane dokumenty były osobiście podpisane przez kandydata.

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwaga! Wynik postępowania to rezultat rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizy przedłożonych dokumentów.

Z up. Burmistrza
mgr inż. Katarzyna Zychowicz

DYREKTOR ZEAOS