

Gimnazjum im. Jana Nowaka- Jeziorańskiego w Milejewie
ul. Szkolna 4 82-316 Milejewo

OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy	Referent ds. księgowo-płacowych
2. Komórka organizacyjna	Księgowość
3. Wymiar etatu	0,25
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)	<ul style="list-style-type: none">- ukończone wyższe studia ekonomiczne i minimum 2 letni staż pracy,- ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna ekonomiczna i minimum 4 letni staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie czynności.
5. Wymagania niezbędne	<ul style="list-style-type: none">- posiadanie obywatelstwa polskiego,- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i publicznych,- niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych, znajomość obsługi programów: Qwark, Płatnik.
6. Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none">- znajomość zagadnień księgowych,- biegła znajomość komputera,- doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną,- odpowiedzialność, sumienność, samodzielność,- umiejętność pracy w zespole,- dokładność,- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi.
7. Doświadczenie zawodowe	<ul style="list-style-type: none">- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych,
- sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- naliczanie i rozliczanie obciążeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych,
- sporządzanie sprawozdań: GUS, ZUS,
- obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych,
- dokonywanie rozliczeń podatkowych i z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz zasiłków pracowników,
- archiwizowanie podległej dokumentacji,
- dokonywanie wszelkich przelewów w systemie bankowości elektronicznej.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Gimnazjum w Milejewie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 1997r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DzU 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.)
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004r. (DzU 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.)
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Gimnazjum w Milejewie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gimnazjum w Milejewie w terminie do 01.06.2016r. z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referenta ds. księgowo-płacowych”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów w Gimnazjum w Milejewie nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Milejewo.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55 236 52 20.