

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art. 11 i 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół nr 2 w Suwałkach

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Suwałkach ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 2 w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. Kościuszki 36
tel. 87 566 56 35

II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór:

Specjalista

III. Wymiar czasu pracy:

1 etat (40 godzin tygodniowo)

IV. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem:

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie, preferowane wyższe ekonomiczne,
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy przy wykształceniu średnim ekonomicznym, co najmniej 3-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym w księgowości,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu księgowości w jednostkach budżetowych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
- 3) znajomość obsługi aplikacji komputerowych firmy ProgMan (Płace, Kadry, Zlecone, Przelewy) oraz programu Płatnik,
- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) sporządzanie wszelkich analiz dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 3) prowadzenie kasy i spraw bankowych,
- 4) kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania,
- 5) obsługa spraw związanych z ZUS,
- 6) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań.

4. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje do zajmowania stanowiska,
- 3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,

- 4) oświadczenie o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo polskie.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu szkół nr 2 w Suwałkach lub przesłać na adres wskazany w pkt 1 niniejszego ogłoszenia w terminie do dnia 06 września 2012r. do godz. 15⁰⁰ z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – specjalista w Zespole Szkół nr 2 w Suwałkach”. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół nr 2 w Suwałkach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 566 56 35.

Suwałki, dnia 23 sierpnia 2012r.

Dyrektor
Zespołu Szkół nr 2 w Suwałkach
Romuald Borkowski