

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2011

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:
pomoc administracyjna - do działu księgowości

I. Wymagania dla kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie średnie o profilu ogólnym, ekonomicznym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku pomocy administracyjnej w dziale księgowości szkoły
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, mile widziana znajomość oprogramowania, BESTIA, Vulcan);
- znajomość zagadnień w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, Karty Nauczyciela i naliczenia płac;
- dyspozycyjność;

2. Wymagania dodatkowe:

- systematyczność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- duże umiejętności analityczne i interpersonalne, kultura osobista,
- dokładność;
- umiejętność pracy w zespole;
- chęć pogłębiania wiedzy;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- odporność na stres,

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej; wraz z numerem telefonu i e-mailem do kontaktu,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- **kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);**
- **kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);**
- **oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;**
- **oświadczenie o niekaralności o przestępstwo popełnione umyślnie;**
- **oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe;**
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści: „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 (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 ze zm.).

- **inne dokumenty o posiadanie kwalifikacjach i umiejętnościach.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko do działu księgowości” w terminie do 30 września 2011 roku do godz. 15:00 , w siedzibie Liceum Ogólnokształcącego imienia Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim, ul. 3 Maja 7, sekretariat lub przesłać pocztą na adres jw.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Rozmowy z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne odbędą się w dniu 4 października 2011 roku

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona drogą e-mailową lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.logw.pl, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 509-122-614

II. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie płac,
2. Rozliczanie zwolnień lekarskich,
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki mieniem
4. Bieżące regulowanie zobowiązań,
5. Ewidencja wydatków strukturalnych,
6. Prowadzenie dokumentacji zakładowej składnicy akt,
7. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki księgowości,
8. Prowadzenie kartotek zasiłkowych, wynagrodzeń, podatkowych, potrąceń, prowadzenie analityki podatkowej,
9. Sporządzanie rocznych rozliczeń pracowniczych PIT-11/ PIT-40,
10. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,
11. Prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych,
12. Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczące wynagrodzeń,

Wymiar zatrudnienia: pełen etat.

Wynagrodzenie: 1500,00 brutto .