

Artykuł pochodzi ze strony: www.biplubnice.pl

Adres artykułu: www.biplubnice.pl/artykuly/1347

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Referacie Finansowo-Podatkowym w Urzędzie Gminy Łubnice

Ogłoszenie

Wójta Gminy Łubnice o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Referacie Finansowo - Podatkowym w Urzędzie Gminy Łubnice

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
3. doświadczenie zawodowe minimum 6 miesięcy stażu pracy na stanowiskach związanych z obsługą finansowo-księgową,
4. biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych (faks, skaner, kopiarka).

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

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów ustaw, w szczególności w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz szczególnych rozporządzeń do ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela oraz szczególnych rozporządzeń do ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz instrukcji kancelaryjnej.
2. posiadanie następujących cech osobowości: systematyczność, uczciwość, samodzielność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, chęć podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkół,
2. prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
3. sporządzanie list płac nauczycieli oraz pracowników obsługi szkół w formie komputerowej w systemie PUMA,
4. obliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
5. obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń,
6. prowadzenie spraw rachunkowych związanych z naliczaniem stypendiów, wyprawek szkolnych dla uczniów,
7. przygotowywanie sprawozdań,
8. przeprowadzanie inwentaryzacji,
9. organizacja dowozu dzieci do szkół,
10. zapewnienie realizowania systemu awansu zawodowego nauczycieli,
11. współpraca z dyrektorami podległych jednostek oświatowych, Kuratorium Oświaty w Kielcach, Powiatowym Urzędem Pracy w Staszowie.

4. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Miejsce: Referat Finansowo - Podatkowy Urzędu Gminy Łubnice,
3. Wynagrodzenie: w przedziale od 2.500 zł brutto do 3.200 zł brutto.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

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

5. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy (do pobrania w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),

2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
3. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, oraz że nie został prawomocnie skazany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
4. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
5. kopie: dyplomu ukończenia studiów, kopia uprawnień, (oryginały do wglądu)
6. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
7. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
8. informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
9. dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość,
10. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada i zamierza się na nie powołać)

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Referacie Finansowo – Podatkowym” **w terminie do dnia 2 sierpnia 2019 roku do godz. 12.00**. Decyduje data wpływu dokumentów. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszych etapów postępowania ws. naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy, telefonicznie lub pisemnie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.