

**DYREKTOR
GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY
OGŁASZA**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. *kadrowych i księgowych*

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełny etat

1. Wymagania:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: wyższe - preferowane ekonomiczne;
- c) znajomość zagadnień dotyczących spraw kadrowo – księgowych;
- d) prawo jazdy kat. B, własny samochód do wykorzystania do celów służbowych;
- e) biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów KADRY OPTIVUM, VULCAN FINANSE;
- f) znajomość Karty Nauczyciela, przepisów oświatowych oraz przepisów dotyczących samorządu terytorialnego;
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2) dodatkowe:

- a) odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole;
- b) uprzejmość, życzliwość, wysoka kultura osobista;
- c) udokumentowana praca w administracji samorządowej;
- d) nieposzlakowana opinia.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. *kadrowych i księgowych*.

- 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników GZO,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników GZO,
- 3) organizowanie przeglądu kadr i udział w okresowych ocenach kwalifikacyjnych pracowników GZO,
- 4) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników GZO,
- 5) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 6) sporządzanie planów urlopów i rejestru urlopów pracowników GZO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 7) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników GZO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 8) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji wymaganych na zajmowanym stanowisku,
- 10) prowadzenie spraw bhp w GZO (organizowanie szkoleń bhp, sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i w drodze do pracy, prowadzenie ewidencji wypadków, opracowywanie projektu wytycznych dotyczących poprawy bhp),


- 11) prowadzenie ewidencji i organizowanie obowiązkowych badań lekarskich pracowników GZO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 12) wystawianie faktur i dowodów księgowych, tj. not obciążeniowych, not odsetkowych i innych dokumentów na podstawie dostarczonych danych z placówek,
- 13) prowadzenie rozliczeń opłat za przedszkola,
- 14) prowadzenie ewidencji dochodów placówek oświatowych,
- 15) prowadzenie rachunkowości analitycznej i syntetycznej dochodów i dochodów samorządowych placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie rachunkowości analitycznej i syntetycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych GZO i placówek oświatowych,
- 17) sporządzanie sprawozdań GUS.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- h) zaświadczenie o stanie zdrowia.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko – referent ds. kadrowych i księgowych”** (osobiście lub pocztą) w **Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy, ul. Głowackiego 4, 58 – 100 Świdnica, pokój 300 (II piętro), w terminie do dnia 06 czerwca 2018 r. do godziny 14: 00** (decyduje data wpływu)

- a) Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Kopie załączonych dokumentów należy potwierdzić klauzulą „ za zgodność z oryginałem”
- c) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowy życiorys) powinny być opatrzone klauzulą i własnoręcznie podpisane *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. tekst jednolity z 2016 r. poz. 922) ”.*
- d) Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Świdnicy. O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty

Maria Jaworska

Świdnica, dnia 21 maja 2018 r.