

OGŁOSZENIE:

**Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO KSIĘGOWYCH
W OGNISKU PRACY POZASZKOLNEJ W KOŁOBRZEGU**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 tj. ze zm.) Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu – Specjalista ds. administracyjno księgowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ognisko Pracy Pozaszkolnej ul. Mazowiecka 1, 78-100 Kołobrzeg
Biuro w budynku placówki przy ul. Mazowieckiej 1

WYMIAR ETATU: 1

PLANOWANA DATA ZATRUDNIENIA: 01.STYCZEŃ.2020R.

PODSTAWA ZATRUDNIENIA: zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym. Dla pozostałych osób pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy.

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE** związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DU.2016.902 ze zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DU.2014.1786 ze zm.):

do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ze znajomością języka polskiego potwierdzonym dokumentem określonym przepisami prawa,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 5) *posiada wykształcenie: wyższe kierunkowe – ekonomia, administracja państwowa i samorządowa lub finanse i rachunkowość*
- 6) *inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel)*

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) mile widziany staż pracy na ww. lub podobnym stanowisku pracy;
- 2) komunikatywność i dobra organizacja pracy;
- 3) odpowiedzialność, systematyczność i zaangażowanie;
- 4) mile widziana obsługa systemu Vulcan; Sage Symfonia fakturowanie; System Informacji Oświatowej

3. ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY:

Główne zadania:

1. Samodzielne prowadzenie dokumentacji personalnej związanej z nawiązaniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
2. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy,
3. Przygotowywanie list płac, zasiłków, podatku dochodowego,
4. Rozliczanie umów cywilnoprawnych i handlowych,
5. Rozliczenia z ZUS-em, Urzędem Skarbowym, GUS-em, Urzędem Zamówień Publicznych
6. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie zaświadczeń dla pracowników
7. Rozliczanie delegacji służbowych
8. Należyte zabezpieczenie dokumentów finansowych i płacowych
9. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
10. Współpraca z główną księgową przy opracowywaniu sprawozdań oraz planów budżetowych
11. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych
12. Przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 6 godzin dziennie
- 3) praca w godzinach od 8:00 do 16:00

5. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Wypełniony Kwestionariusz kandydata C.V.
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 7) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa pracy wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 10) Oświadczenie kandydata o przetwarzaniu swoich 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 (Dz.U. z 2016.922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U.216.902 ze zm.)
- 11) Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DU.2016.902 ze zm.)

6. **Termin składania ofert:** do dnia 30 listopada 2019 r.

7. **Miejsce składania ofert :** Ognisko Pracy Pozaszkolnej
ul. Mazowiecka 1
78-100 Kołobrzeg

8. Inne Informacje

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłowienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres opp.kolobrzeg@interia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres placówki z dopiskiem: - *dotyczy naboru na stanowisko – Specjalista ds. administracyjno księgowych*

Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://oppkolobrzeg.finn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej placówki.

OGNIŚKO PRACY POZASZKOLNEJ
w KOŁOBRZEGU
DYREKTOR

mgr Mieczysław Szpak