

DYREKTOR

Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance

ogłasza

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W DZIALE KSIĘGOWOŚCI

Określenie stanowiska urzędniczego;

- 1) Specjalista do spraw kadr Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance;
- 2) Stanowisko samodzielne
- 3) Wymiar czasu pracy – 1 etat
- 4) Planowane zatrudnienie – lipiec/sierpień 2024r

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników jednostki między innymi: umów o pracę, umów cywilnoprawnych, rejestru zatrudnienia, świadectw pracy, prowadzenie ewidencji nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych itp;
- 3) Wprowadzanie planów finansowych z wykonaniem w obowiązujący w jednostce system ewidencji elektronicznej;
- 3) Wprowadzanie i odpowiedzialność za prawidłowość wpisów w SIO w zakresie kadrowym,
- 4) Przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru umów;
- 5) Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych pojazdów
- 5) Inne działania związane z pracą na stanowisku

Wymagania obowiązkowe

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- 6) Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko WINDOWS, EXCEL, WORD, programy finansowo księgowo)

Wymagania dodatkowe:

- 1)Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
- 2)Znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 3)Znajomość przepisów wynikających z kodeksu pracy i kodeksu cywilnego;
- 6)Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i innych przepisów oświatowych;
- 7)Znajomość programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych: PABS, PROGMAN;
- 8)Łatwość nawiązywania komunikacji, rzetelność, sumienność, dokładność;

Oferujemy:

- 1)Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- 2)Pakiet socjalny;
- 3)Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego

Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne;
- 5) Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy;
- 6) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt1-2 i ust.3 i ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2022r, poz. 530 ze zm.)
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2022r, poz. 530 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach i miejscu pracy.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające skupienia i dokładności. praca związana z kontaktem z innymi osobami. możliwe wyjazdy służbowe.

Termin składania dokumentów: do 24 czerwca 2024r

Miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie siedziby Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance, ul. Kościuszkowców 2a, 64-932 Stara

Łubianka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w dziale księgowości WSCEIT w Starej Łubiance lub przesać na adres email: sekretariat@wsceit.pl

Informacje dodatkowe:

1)W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia w WSCEIT w Starej Łubiance wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

2)Aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim,

3)Rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści aplikacje otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane

3)Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub mailowo)

4)Aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP www.wsceitstaralubianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance, ul. Kościuszkowców 2a, 64-932 Stara Łubianka.

5) Numer telefonu do kontaktu w sprawie ogłoszenia- 67 216 01 14, 888 880 204

załączniki:

1. Klauzula
2. Kwestionariusz