

Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 1 im Ryszarda Michalskiego w Koninie Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy
 - specjalista
2. Komórka organizacyjna
 - księgowość
3. Wymiar etatu
 - pełny etat

Wymagane kwalifikacje

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)
 - Wyższe
2. Wymagania niezbędne
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - znajomość obsługi komputera w tym wymagana obsługa wybranych elementów programów Vulcan
 - znajomość przepisów dotyczących spraw kadrowych.
3. Wymagania dodatkowe
 - dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole
4. Doświadczenie zawodowe
 - Udokumentowane 2 letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

W zakresie obowiązków ogólnych:

A. Obowiązki:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników bursy.
2. Wykonywanie wszystkich czynności technicznych związanych z zatrudnianiem, zwolnieniami, awansowaniem, przeszeregowaniem, nagradzaniem i przejściem na emeryturę, rentę pracowników w odpowiednich terminach.
3. Prowadzenie spraw związanych z zasiłkami opiekuńczymi, chorobowymi, wychowawczymi, rodzinnymi.
4. Sporządzanie list płac pracowników i czynności z nimi związane.
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Informowanie ZUS o zarobkach emerytów i rencistów zatrudnionych w bursie.
7. Wydawanie legitymacji służbowych.
8. Prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników.
10. Wykonywanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw kadrowych.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno-obsługowych i ewidencji nieobecności wszystkich pracowników.
12. Ustalanie i sporządzanie informacji dla pracowników aktualnie zatrudnionych, a także zatrudnionych w poprzednich latach do kapitału początkowego.
13. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS.

14. Obsługa techniczna ZFŚS zgodnie z regulaminem i podstawami prawnymi oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu (przyjmowanie wniosków i prowadzenie ich ewidencji, sporządzanie umów o pożyczkę z ZFŚS i prowadzenie ewidencji umów, sporządzanie dyspozycji do wypłaty z ZFŚS, współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań socjalnych wynikających z planu, itp.)
15. Współpraca z dyrektorem i głównym księgowym w zakresie planowania i realizacji budżetu.
16. Odbiór korespondencji i prowadzenie księgi korespondencyjnej.
17. Wystawianie faktur i innych dokumentów księgowych.
18. Prowadzenie rejestru faktur wpływających do jednostki.
19. Prowadzenie książki meldunkowej.
20. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu (oznakowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, za sporządzanie wywieszek majątku trwałego znajdującego się w pomieszczeniach bursy).
21. Prowadzenie zakładowego archiwum.
22. Wykonanie innych poleceń dyrektora bursy i głównego księgowego.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w bursie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe

1. Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
2. Dokument aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).*
3. Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Kandydat na wolne stanowisko składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym

mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.).

5. O wolne stanowisko urzędnicze w bursie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Bursy Szkolnej Nr 1 im Ryszarda Michalskiego w Koninie w terminie do **24.09.2021r** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko specjalista**”

1. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Złożonych dokumentów bursa nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Bursy Szkolnej Nr 1 im Ryszarda Michalskiego w Koninie.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (63) 2424558 wew. 11.