

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Starostwo Powiatowe w Prudniku
ul. Kościuszki 76
48-200 Prudnik
(nazwa i adres jednostki)**

**REFERENT W REFERACIE OBSŁUGI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ
SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH- pełny etat**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne,
- 6) doświadczenie zawodowe- minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi szkół i placówek oświatowych,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),a w szczególności programu finansowo-księgowego ProgMan,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

Wymagania dodatkowe

- a) predyspozycje osobowościowe: inicjatywa i samodzielność w podejmowaniu decyzji, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość, umiejętność pracy w zespole,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- a) realizacja zadań w Referacie Obsługi Finansowo – Księgowej Szkół i Placówek określonych Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Prudniku w szczególności:
- b) sporządzanie list wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- c) obliczanie i sporządzanie list zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, nagród jubileuszowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
- d) prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń.
- e) naliczanie, rozliczanie oraz terminowe odprowadzenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dla pracowników którym naliczane jest wynagrodzenie za pracę.
- f) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania funduszy płac.
- g) obliczanie składek ZUS, prawidłowe potrącenia innych składek z listy płac na podstawie posiadanych dokumentów oraz sporządzanie PK.
- h) prowadzenie miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej
- i) sporządzanie przelewów ściśle związanych z zakresem obowiązków.
- j) prowadzenie korespondencji i udzielanie informacji w zakresie prowadzonych przez siebie prac.
- k) realizacja innych zadań wynikająca z zakresu czynności,

3. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy - budynek Starostwa Powiatowego przy ul. Kościuszki 76 w Referacie Obsługi Finansowo- Księgowej Szkół i Placówek Oświatowych- na I piętrze,

2. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

3. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Starostwie Powiatowym w Prudniku w miesiącu marcu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
2. życiorys - CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, sekretariat p. 102, lub pocztą na adres 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76 z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **Referent w Referacie Obsługi Księgowo- Finansowej Szkół i Placówek Oświatowych** - w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04 maja 2014 r.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa (I p.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 145

Prudnik, dnia 24 kwietnia 2014 r.

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski

