

Dyrektor Gimnazjum Gminnego w Serbach

ogłasza

konkurs na stanowisko urzędnicze

**KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY
/SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC, SEKRETARZ SZKOŁY**

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Wymagania wobec kandydatów:

1. preferowane wykształcenie wyższe;
2. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office),
 - a. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - b. umiejętność obsługi programu do odbioru /wysyłania poczty, wyszukiwania informacji w Internecie;
3. umiejętność prowadzenia kadr:
 - a. znajomość przepisów Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela;
4. umiejętność prowadzenia kancelarii:
 - a. znajomość i obsługa programów: Sekretariat, Kadry, SIO;
 - b. umiejętność opracowywania sprawozdań GUS /dot. spraw uczniowskich, kadrowych, bazy materialnej szkoły;
 - c. umiejętność prowadzenia ksiąg inwentarzowych /inwentaryzacja środków trwałych – rozliczanie;
 - d. umiejętność prowadzenia księgi uczniów, księgi dzieci, itp.;
5. umiejętność naliczania i sporządzania list płac, przelewów, RMUA dla pracowników /znajomość programu płacowego Qwark;
 - a. prowadzenie kasy /raporty kasowe, чеки, itp.;
 - b. znajomość przepisów Urzędu Skarbowego i ZUS dotyczących płac;
6. staż na podobnym stanowisku;

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dn. 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

Komplet dokumentów należy złożyć w terminie do 28.12.2009 r. w sekretariacie Gimnazjum Gminnego w Serbach, ul. Ogrodowa 18.

Kontakt telefoniczny: 076-837-11-20