

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 6,11 i 13 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r, poz. 1202 z późn. zm.)

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Żywcu

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. administracyjnych
w wymiarze 3/4 etatu
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żywcu**

Wymagania niezbędne:

W zakresie wykształcenia i stażu pracy spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:

1. Ukończone wyższe studia ekonomiczne lub administracyjne.
2. Ukończona szkoła średnia o kierunku finanse i rachunkowość lub administracja i biurowość.

oraz obowiązkowo:

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. W przypadku wykształcenia wyższego - udokumentowana, co najmniej 2 – letnia praktyka zawodowa.
6. W przypadku wykształcenia średniego - udokumentowana, co najmniej 4 – letnia praktyka zawodowa.

Wymagania dodatkowe:

Przedłożenie dokumentów potwierdzających :

1. Doświadczenie zawodowe.
2. Znajomość pakietu Microsoft Office (EXCSamsungEL, Word) oraz znajomość obsługi Internetu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie faktur, rachunków oraz prowadzenie rejestru faktur i zamówień publicznych.
2. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych ilościowo-wartościowo oraz niskocennych ilościowo /elektronicznie w programie Vulcan/.
3. Obsługa sekretariatu Dyrektora szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Prowadzenie kasy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego.
5. Przyjmowanie i odprowadzanie przyjętych wpływów gotówkowych do banku prowadzącego obsługę finansową SOSW w Żywcu w dniu przyjęcia, najpóźniej w dniu następnym.

6. Podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków gotówkowych.
7. Dokonywanie wypłat z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych zatwierdzonych przez Dyrektora, Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Wypisywanie czeków na podstawie otrzymanych zestawień, składanie zamówień na чеки.
9. Sporządzanie raportów kasowych.
10. Wykonywanie innych poleceń głównego księgowego i dyrektora SOSW w Żywcu.

Warunki pracy i płacy:

- Rodzaj umowy: umowa na czas próbny, umowa na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Żywcu, ul. Kopernika 77, 34 – 300 Żywiec.
- Wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398, z późn. zm.).
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze: 3/4 etatu
- Praca przy komputerze powyżej 4-ech godzin.
- Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
- Wyjścia służbowe.
- Bezpośredni kontakt z interesantem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2017 wynosił 2,54%

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
5. Listy referencyjne.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- Powyższe dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego specjalisty ds. administracyjnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żywcu” osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać pocztą na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Żywcu, ul. Kopernika 77, 34-300 Żywiec, **do dnia 17.08.2017 r. do godz. 10:00** (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Szkoły). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin rozstrzygnięcia naboru:

- etap I: dnia 17.08.2017 r. godz. 11.00 – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym;
- etap II: dnia 21.08.2017 r. godz. 9.00 – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu.

Dostarczonych przez kandydatów dokumentów nie odsyła się.

Specjalny Ośrodek
Szkolno-Wychowawczy
w Żywcu
ul. Kopernika 77, tel. 861-32-71
NIP 553-16-72-396

D Y R E K T O R
M. Worek
mgr Magdalena Worek