

Zarządzenie Nr 3/Ośw/2016
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Oświaty Samorządowej w Kłobucku
z dnia 25 stycznia 2016 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko referenta ds. obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty Samorządowej w Kłobucku

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 tekst jednolity) oraz § 8 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/Ośw/2015 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku z dnia 1.07.2015 r. z późn. zm.

zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko referenta ds. obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty Samorządowej w Kłobucku.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie podlega podaniu go do wiadomości pracowników Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kłobuck
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kłobucku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Oświaty Samorządowej w Kłobucku

mgr Jacek Krakowiak

redca prawny
Symon Dąbko
Op-1188

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko
referenta ds. obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy
Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty Samorządowej w Kłobucku**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty Samorządowej w Kłobucku, ul. Zamkowa 12

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- doświadczenie w administracji samorządowej;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i rozporządzenia o pracowniczych kasach zapomogowo-pożyczkowych;
- umiejętność stosowania pakietów biurowych (Word, Excel, Office);
- znajomość programu KZP Optivum i Księgowość Optivum
- umiejętność współpracy oraz komunikatywność;
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.

4. Zakres zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w celu uzyskania rzetelnego i jasnego obrazu stanu i sytuacji finansowej;
- prowadzenie komputerowej księgowości KZP Optivum i Księgowość - Optivum (dekretacja dowodów księgowych, ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych podlegających ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i wewnętrznych uregulowaniach);
- przyjmowanie deklaracji członkowskich, wniosków o pożyczkę, wniosków o zwrot wkładów i podań – sprawdzanie pod względem formalnym i ich rejestracja;
- sporządzanie i wysyłanie list potrażeń;
- obsługa obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
- sporządzanie wszelkich sprawozdań, rozliczeń i uzgodnień wg potrzeb;
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- współpraca z organami statutowymi MKZP;
- bieżąca kontrola spłat pożyczek i w razie zaległości w spłatach informowanie Zarządu MPKZP o tym fakcie.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: ZEAOS w Kłobucku, ul. Zamkowa 12;
- praca siedząca, obsługa komputera;
- wymiar czasu pracy ½ etatu;
- termin rozpoczęcia pracy 1 marzec 2016 r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2015 r. w ZEAOS w Kłobucku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 7,6% .

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kwestionariusz osobowy;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. , poz. 1182 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta ds. obsługi Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty Samorządowej w Kłobucku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opisane imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem „ Konkurs na kandydata na stanowisko referenta ds. obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty Samorządowej w Kłobucku„ można składać w terminie do dnia 08.02.2016 r. do godziny 15:00 w siedzibie Zespołu lub przesłać na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty Samorządowej 42-100 Kłobuck ul. Zamkowa 12.

9. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Oświaty Samorządowej w Kłobucku

mgr Jacek Krakowiak

radca prawny
Szymon Ortyła
9-1188