

Cieszyn, dn. 08.05.2011r.

Nabór pracowników

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Cieszynie,
ul. Wojska Polskiego 3, 43-400 Cieszyn ogłasza nabór pracowników na stanowisko:**

stanowisko: **Samodzielny referent d/s płac, kasjer**

adres: **Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Cieszynie
43-400 Cieszyn, ul. Wojska Polskiego 3**

wymiar etatu: **od dn. 08.09.2011r. do dn. 08.12.2011r. (3 mies.) - 1/2 etatu
od 09.12. 2011r. – zatrudnienie na pełny etat**

miejsce wykonywania pracy: **Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
43-400 Cieszyn, ul. Wojska Polskiego 3**

1. Główne obowiązki:

1. Sporządzanie list płac – program komp. Płace Optivum Vulcan - zgodnie z obowiązującymi przepisami, naliczanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie wynagrodzeń chorobowych ZUS, zasiłków rodzinnych, macierzyńskich itp.
2. Sporządzanie stosownych deklaracji ZUS, odprowadzanie składek ubezpieczeniowych do ZUS program komp. Płatnik Optivum Vulcan
3. Sporządzanie PIT-ów dla pracowników.
4. Przygotowywanie dokumentów Rp-7 do emerytur i rent.
5. Obsługa programu sprawozdawczego SIO w zakresie płac.
6. Bieżąca obsługa w zakresie płac programu Optivum Vulcan - arkusz organizacyjny oraz pełna odpowiedzialność za wprowadzone dane.
7. Przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy, pobieranie gotówki z banku i odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów kasowych na podstawie dowodów kasowych.
8. Wykonywanie przelewów bankowych.
9. Ewidencja majątku ruchomego – bardzo dobra znajomość obsługi programu komp. Optivum Vulcan Inwentarz

2. Wykształcenie:

Co najmniej średnie

3. Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
3. nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe

4. Wymagania pożądane:

1. bardzo dobra znajomość ustawy O systemie oświaty, Karty nauczyciela oraz Kodeksu pracy
2. znajomość edytora Word i arkusza Excel, biegła obsługa komputera, posługiwanie się stronami www, znajomość programów Optivum firmy Vulcan tj. płace, inwentarz, kasa oraz programu ZUS-Płatnik
3. dyspozycyjność, komunikatywność
4. umiejętność pracy w zespole

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny, życiorys kandydata (CV)
2. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. trzy kopie dowodu osobistego
5. kopie świadectw pracy
6. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, potwierdzające możliwość podjęcia pracy na w/w stanowisku

6. List motywacyjny powinien zawierać klauzulę:

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 1997r. (Dz. U. Nr 133 poz. 88) o ochronie danych osobowych.

7. Dokumenty należy składać lub przesłać:

do dnia: **24 sierpnia 2011r. do godz. 10.00 - sekretariat SOSW**
pod adres: **Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Cieszynie,
ul. Wojska Polskiego 3, 43-400 Cieszyn.**
z dopiskiem: **„OFERTA ZATRUDNIENIA – samodzielny referent d/s płac, kasjer”**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 0-33/ 852 07 44 w. 13

8. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.
Oferty odrzucone i nie odebrane w ciągu 10 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzega się, Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Cieszynie może w każdym czasie, bez podania przyczyn, zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Cieszynie

mgr Brygida Wnentrzak-Szteler