

a) sporządzanie list płac
b) prowadzenie dokumentacji ZUS, PZU
c) wypłata wynagrodzeń pracownikom
d) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną
e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych
f) inne czynności wynikające z przydzielonego zakresu obowiązków
WYMAGANE DOKUMENTY
• List motywacyjny. • CV • Kserokopie świadectw pracy • Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe. • Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Ośrodku Pomocy Dziecku i Rodzinie - Domu Dziecka w Międzywiciu będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie). • Referencje z poprzedniego miejsca pracy. • Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Uwagi dodatkowe: • Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: <i>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 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.)</i>
Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Dziecku i Rodzinie - Domu Dziecka w Międzywiciu w terminie do 15.07.2016r. z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referenta”
• Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. • Złożonych dokumentów Ośrodek Pomocy Dziecku i Rodzinie - Domu Dziecka w Międzywiciu nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone. • Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Dziecku i Rodzinie - Domu Dziecka w Międzywiciu • Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 858 40 20, 509 834 977 • Po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji (w zakresie wymaganej dokumentacji) poinformujemy telefonicznie wybrane osoby o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.