

DYREKTOR ZSO nr 1 w Raciborzu

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY KONSERWATOR – 6/8 etatu

UMOWA O PRACĘ

WYMAGANIA FORMALNE:

Wymagania niezbędne z art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zmianami):

1. obywatelstwo polskie,
2. minimum wykształcenie zasadnicze, zawodowe o profilu technicznym,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku konserwator.

WYMAGANIA DODATKOWE

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Umiejętności techniczne i remontowo budowlane, umiejętności związane z obsługą urządzeń.
2. Sumienność.
3. Uczciwość.
4. Punktualność.
5. Komunikatywność.
6. Pracowitość.
7. Rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu szkoły w tym:
 - a. drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek),
 - b. prace związane z konserwacją urządzeń wod-kan (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
 - c. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),
 - d. prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie),
 - e. prace naprawcze związane ze sprzętem szkolnym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego).
2. Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii i wakacji (przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.).
3. Prace porządkowe wokół obejścia szkoły: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów.
4. Obsługa elektronarzędzi.

5. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych.
6. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

WARUNKI PRACY I PŁACY:

1. Wymiar czasu pracy: 6/8 etatu.
2. Warunki płacy: Wynagrodzenie w/g regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Raciborzu.
3. Miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Raciborzu.
4. Zatrudnienie na stanowisku: KONSERWATOR.
5. Zatrudnienie: pierwsza umowa na okres próbny - od 1 lipca 2018 r. do 31.12.2018 r.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV, list motywacyjny,
2. kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku konserwatora,
6. dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych i inne o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) przydatnych na stanowisku konserwatora.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

CV oraz list motywacyjny w zamkniętej kopercie lub teczce z dopiskiem:

**[imię i nazwisko] – NABÓR NA STANOWISKO KONSERWATORA W ZSO NR 1
W Raciborzu**

należy składać do dnia **25 maja 2018** roku:

osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach od 08:00-15:00 w dni robocze, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną na adres: lo1@raciborz.com.pl
pozostałe dokumenty będą do uzupełnienia przed podpisaniem umowy o pracę.

Pracodawca zastrzega sobie kontakt wyłącznie z wybranymi kandydatami do dnia 01.06.2018 r.

DYREKTOR ZSO Nr 1 w Raciborzu

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY REFERENT w dziale księgowości – 1/2 etatu

UMOWA O PRACĘ

WYMAGANIA FORMALNE:

Wymagania niezbędne z art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zmianami):

1. obywatelstwo polskie,
2. minimum wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
5. nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Sumienność.
2. Uczciwość.
3. Punktualność.
4. Komunikatywność.
5. Pracowitość.
6. Rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy,
2. sumienne, dokładne i terminowe wykonanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
3. organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonanie zadań,
4. informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących, napotkanych trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonanie dla terminowego i poprawnego wykonania zadań i obowiązków,
5. przygotowanie i przedkładanie materiałów i dokumentów organom kontroli zewnętrznej oraz osobom uprawnionym do czynności kontroli wewnętrznej tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły lub jego zastępców,
6. stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
7. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
8. właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży,
9. zawiadomienie dyrektora szkoły lub wicedyrektora o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę szkoły,
10. bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej,
11. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
12. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w zakresie prowadzenia ewidencji, korespondencji, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów związanych z płacami,
13. załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, emerytalnych,
14. wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,

15. zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników i członków rodzin,
16. prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzeń,
17. przygotowywanie deklaracji miesięcznych i rocznych PFRON,
18. bieżące, przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej,
19. terminowe sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji tj.: umów o pracę; wniosków premiowych; pism dot. nagród, jubileuszy, wypłat odpraw,
20. dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnie deklaracji o potrąceniach,
21. prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia grupowego pracowników PZU i Allianz,
22. przygotowywanie przelewów płacowych,
23. prowadzenie spraw ZUS : zasiłki, zaświadczenia Rp -7, wniosków emerytalnych i inne,
24. terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, odprowadzanie do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie deklaracji rocznych,
25. prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
26. bieżące uzgadnianie z Główną Księgową naliczonego i przekazanego podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
27. przygotowywanie zestawień pomocniczych służących do sporządzania planów finansowych w zakresie wynagrodzeń oraz analiz ekonomicznych,
28. wystawianie faktur,
29. sporządzanie miesięcznych zestawień rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz miesięcznie pliku JPK VAT,
30. zastępowanie Głównej Księgowej pod jej nieobecność,
31. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

WARUNKI PRACY I PŁACY:

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
2. Warunki płacy: wynagrodzenie w/g regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1w Raciborzu.
3. Miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1, ul. Kasprowicza 11, 47-400 Racibórz
4. Zatrudnienie na stanowisku: Referent.
5. Zatrudnienie: pierwsza umowa na okres próbny - od 1 lipca 2018 r. do 31.12.2018 r.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV, list motywacyjny,
2. kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
5. dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych i inne o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) przydatnych na stanowisku.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

CV oraz list motywacyjny w zamkniętej kopercie lub teczce z dopiskiem:

**[imię i nazwisko] – NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA W ZSO NR 1
W Raciborzu**

należy składać do dnia **25 maja 2018** roku:
osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach od 08:00-15:00 w dni robocze, pocztą tradycyjną,
pocztą elektroniczną na adres: lo1@raciborz.com.pl

Pozostałe dokumenty będą do uzupełnienia przed podpisaniem umowy o pracę.

Pracodawca zastrzega sobie kontakt wyłącznie z wybranymi kandydatami do dnia 01.06.2018 r.