

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 9 w Elblągu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Księgowa do spraw płac

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko pracy:

Księgowa do spraw płac w Szkole Podstawowej Nr 9 w Elblągu

ul. Rodziny Nalazków 20

Informujemy, że w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

L.p	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.	Jackiewicz Katarzyna	Elbląg
2.	Krajewska Beata	Elbląg
3.	Jastrzębska Sylwia	Elbląg
4.	Kraszewska Joanna	Elbląg
5.	Patysiak Grażyna	Elbląg
6.	Wolińska Grażyna	Elbląg

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 9 w Elblągu

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

w Szkole Podstawowej Nr 9 w Elblągu ul. Rodz. Nalazków 20

1. Określenie stanowiska urzędniczego

Księgowa do spraw płac - 0,75 etatu w Szkole Podstawowej Nr 9

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie z 4 letnim stażem pracy
- 2) dobra znajomość obsługi komputera (programu płacowego Qwark, Płatnik i bankowego)
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,

- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełnych praw publicznych,
- 6) dobry stan zdrowia

1. Wymagania dodatkowe

- 1) dokładność, systematyczność, sumienność
- 2) umiejętność współpracy w zespole
- 3) kreatywność, uprzejmość, komunikatywność

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń
- 2) naliczanie składek na rzecz ZUS oraz rozliczanie wypłat zasiłków
- 3) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych i informacji w zakresie podatków
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych , kwartalnych, rocznych z zatrudnienia i funduszu płac
- 8) prowadzenie przychodów i rozchodów środków żywności

Wymagane dokumenty

5.

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. oryginał kwestionariusza osobowego
6. kserokopie świadectw pracy
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach , opinie , referencje

Wymagane dokumenty należy :

przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa Nr 9 ul. Rodziny Nałazków 20

82-300 Elbląg lub składać osobiście w sekretariacie szkoły w terminie
2008 r. do 12 września 2008 r., w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

od **29 sierpnia**

**"Nabór na stanowisko urzędnicze księgowa do spraw płac - 0,75 etatu
Podstawowej Nr 9 w Elblągu".**

w Szkole

Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dn. 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1953 ze zmianami)".

Elbląg dnia 28.08.2008 r.

Informacje o artykule

Autor:

Zredagował(a): Marcin Jacek Kownacki

Data udostępniania: 28.08.2008 13:17

Data ostatniej modyfikacji: 16.09.2008 15:18

Liczba wyświetleń: 905

Artykuł pobrano z serwisu: um-elblag.samorzady.pl

Dane zapisane w dniu: 2025-04-08 02:09:56