

**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.

<b>L.p</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
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:** 716

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

**Dane zapisane w dniu:** 2024-05-20 16:20:20