

Dyrektor Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu

Starszy Księgowy w Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu – 1/2 etatu

Dyrektor Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w WPOW w Elblągu

ul. Mazurska 6, tel. 055 642 76 96, e-mail: wpowelblag@gmail.com

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Starszy Księgowy
w Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu –
½ etatu

2. Wymagania niezbędne jakie musi spełnić kandydat

- Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończona szkoła średnia (policealna lub pomaturalna) ekonomiczna i co najmniej 5 letnia praktyka,
 - ukończone studia ekonomiczne, jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne podyplomowe i co najmniej 2 letnia praktyka w komórkach finansowych (preferowane),
- Preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
- Biegła znajomość komputera (znajomość programów Word, Excel), programów: księgowość QNT QWANT, płace VULCAN, inwentarz VULCAN, system e-PFRON, SIO, sprawozdawczość elektroniczna GUS, bankowość elektroniczna.
- Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i obowiązujących w nich zasad.
- Umiejętność interpretowania przepisów, w szczególności: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

3. Wymagania dodatkowe:

- Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność współpracy, dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność pracy koncepcyjnej, interpretacji przepisów prawa.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, listy wynagrodzeń pracowników.
- Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń do poszczególnych banków i przelewów potrąceń wynikających z list płac.
- Prowadzenie na bieżąco imiennych kart wynagrodzeń osobowych.
- Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji i naliczanie zasiłków płatnych z ZUS i przekazywanie pracownikom informacji o odprowadzanych składkach.
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń (rejestr).
- Obsługa programów komputerowych dotyczących płac.
- Nadzór i realizacja czynności związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników.

5. Wymagane dokumenty:

- CV z listem motywacyjnym.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- Opinie, referencje.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przesyłać pocztą na adres: Wielofunkcyjna Całodobowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Elblągu, ul. Mazurska 6, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w sekretariacie placówki w terminie do 21 kwietnia 2010r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Starszy Księgowy
w Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu ”

Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu (www.bip.wpow.elblag.com.pl) oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu (<http://um-elblag.samorzady.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu .

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. 08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.).

Informacje o artykule**Autor:**

Zredagował(a): Marcin Jacek Kownacki

Data udostępniania: 07.04.2010 11:28

Data ostatniej modyfikacji:

Liczba wyświetleń: 459

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

Dane zapisane w dniu: 2026-05-31 12:44:34