2010-04-07 11:15:02

Dyrektor Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży w Elblągu, ul. Chrobrego 4

Referent ds. księgowości – 1 etat

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

Referent ds. księgowości
.....
(nazwa stanowiska)

w Zespole Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych o nazwie Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży w Elblągu.

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrana **Pan/i : Sylwia GNYSIŃSKA** zamieszkał/a w Elblągu.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Wybrana osoba wykazała się wiedzą niezbędną do pracy na w/w stanowisko co daje gwarancję prawidłowego wykonywania zadań.

Elbląg, dnia 23 kwietnia 2010 roku

----

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
Referent ds. księgowości – 1 etat w Ośrodku Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży

2. Wymagania niezbędne:
a) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne;
b) staż pracy co najmniej 1 rok; preferowany staż pracy w księgowości;
c) biegła znajomość komputera (program Word, Excel)
d) znajomość przepisów oraz umiejętność ich interpretacji: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ordynacja podatkowa, Ustawy dotyczące świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
g) nieposzlakowana opinia
h) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

3. Wymagania dodatkowe:
a) odpowiedzialność, obowiązkowość, umiejętność współpracy, lojalność, samodzielność, skrupulatność, komunikatywność;
b) preferowana znajomość programów QWARK, QWANT, PŁATNIK, ESOBIG

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
a) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników;
b) wykonywanie przelewów do poszczególnych banków;
c) sporządzanie informacji PFRON;
d) naliczanie oraz rozliczanie z ZUS zasiłków pracowników;
e) przekazywanie pracownikom informacji o odprowadzonych składkach;
f) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników;
g) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
h) wypełnianie dokumentacji dla celów emerytalnych;
i) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym;
j) prowadzenie egzekucji należności;

k) sporządzanie analiz oraz sprawozdań z wynagrodzeń (GUS)
l) ewidencja w programie księgowym ZFŚS;

5. Wymagane dokumenty:
a) życiorys (CV), list motywacyjny,
b) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
c) kserokopie świadectw pracy,
d) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:
Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych o nazwie Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży w Elblągu, ul. Bolesława Chrobrego 4, 82-300 Elbląg
lub składać osobiście w sekretariacie Zespołu Placówek, w terminie od 08.04.2010 do 19.04.2010 r w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości w Zespole Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w terminie do dnia 19.04.2010 r.”

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Elblągu /www.bip.domdziecka.elblag.com.pl/, Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu /http://um-elblag.samorzady.pl/w oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Placówek przy ul. Bolesława Chrobrego 4.

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

Informacje o artykule

Autor:	
Zredagował(a):	Marcin Jacek Kownacki
Data udostępniania:	07.04.2010 11:15
Data ostatniej modyfikacji:	23.04.2010 15:09
Liczba wyświetleń:	3850
Artykul pobrano z serwisu:	um-elblag.samorzady.pl
Dane zapisane w dniu:	2026-11-20 20:29:11