2010-04-07 11:28:16

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

3. Wymagania dodatkowe:
1. 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:
1. Sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, listy wynagrodzeń pracowników.
2. Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń do poszczególnych banków
i przelewów potrąceń wynikających z list płac.
3. Prowadzenie na bieżąco imiennych kart wynagrodzeń osobowych.
4. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym.
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji i naliczanie zasiłków płatnych z ZUS i przekazywanie pracownikom informacji o odprowadzanych składkach.
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń (rejestr).
7. Obsługa programów komputerowych dotyczących płac.
8. Nadzór i realizacja czynności związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników.

5. Wymagane dokumenty:
1. CV z listem motywacyjnym.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Opinie, referencje.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie
z pełni praw publicznych.
8. 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:	07.04.2010 11:28
Liczba wyświetleń:	3000
Artykul pobrano z serwisu:	um-elblag.samorzady.pl
Dane zapisane w dniu:	2026-11-20 19:56:42