

## **Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: specjalista do spraw płac i księgowości w Dziale Ekonomiczno - Księgowym.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie – co najmniej średnie,
- e) bezproblemowa obsługa komputera,
- f) znajomość obsługi programów:

SAGE Symfonia Kadry i płace w wersji co najmniej 2012,

Płatnik ZUS w wersji co najmniej 8, Pakiet MS Office ( Word, Excel),

- g) znajomość przepisów prawa o wynagradzaniu pracowników samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych, z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- h) znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości,
- i) co najmniej 3 letni staż pracy ze szczególnym uwzględnieniem pracy na podobnym stanowisku w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość programu komputerowego SAGE Symfonia Finanse i Księgowość,
- b) znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
- c) odbyte szkolenia potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe ( w tym dotyczące obsługi programu SAGE Symfonia Kadry i Płace),
- d) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności: samodzielność w wyszukiwaniu i zdobywaniu niezbędnych informacji, ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność korzystania z komunikacji elektronicznej.

### **3. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:**

- a) sporządzanie list płac dla pracowników ( w tym: naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, naliczanie potrąceń) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) rozliczanie i wypłacanie wynagrodzeń bezosobowych,
- c) prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej,

- d) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędem skarbowym,
- f) załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków na danym stanowisku,
- g) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.

#### **4. Warunki pracy:**

- a) Miejsce pracy- siedziba Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu, ul. Krakusa 13-16,
  - b) Praca na pełny etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.,
5. W miesiącu poprzedzającym nabór osób zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Elblągu wynosiło poniżej 6%:

#### **Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV)**

##### **Z następującymi dokumentami:**

1. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
2. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje ( ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe)
3. kopia dowodu osobistego ( ksero),
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 sierpnia 1997roku o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z dnia 2002 roku Nr 101 poz.926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U.z 2008 roku Nr 223 poz.1458 ze zmianami)”

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„ STANOWISKO: SPECJALISTA DO SPRAW PŁAC I KSIĘGOWOŚCI  
W DZIALE EKONOMICZNO - KSIĘGOWYM”**

**należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu lub drogą pocztową na adres:**

**Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu - Kadry pok. 25**

**Ul. Krakusa 13-16**

**82-300 Elbląg**

**w terminie do dnia 21 czerwca 2013 roku ( liczy się data wpływu do Zarządu Zieleni Miejskiej)**

**Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Zieleni Miejskiej niekompletne lub po określonym wyżej terminie n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.**

**Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Elblągu ul. Krakusa 13-16 oraz na stronie internetowej Zarządu Zieleni Miejskiej**

**[www.zzm.elblag.pl](http://www.zzm.elblag.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.**

**Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej**

**Mgr inż. Leon Jerzy Budzisiak**

**Informacje o artykule**

**Autor:**

**Zredagował(a):** Marcin Jacek Kownacki

**Data udostępniania:** 13.06.2013 14:00

**Data ostatniej modyfikacji:**

**Liczba wyświetleń:** 2893

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

**Dane zapisane w dniu:** 2024-11-27 13:26:01