

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 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: 2930

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

Dane zapisane w dniu: 2025-04-18 21:43:58