

**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** zamieszkała/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/](http://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:** 3790

**Artykuł pobrano z serwisu:** [www.um-elblag.samorzady.pl](http://www.um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2026-06-26 04:40:48