

# OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO KSIĘGOWEJ

Dyrektor Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku zatrudni pracownika w wymiarze ½ etatu na stanowisko księgowej ds. finansowych.

## Wymagania:

- . posiada obywatelstwo polskie,
- . posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- . nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- . znajomość obowiązujących przepisów prawnych regulujących zasady naliczania wynagrodzeń,
- . umiejętność obsługi programów w zakresie MS Office,
- . znajomość programu płatnik,
- . doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,

## Spełnia jeden z poniższych warunków:

- . ukończył(a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające wyższe studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- . ukończył(a) średnie, policealne lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości,
- . posiada wykształcenie średnie ekonomiczne i staż pracy 5 lat.

## Wymagania dodatkowe:

- . znajomość programu płacowego Vulcan
- . znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości budżetowej,
- . w realizacji zadań cechuje się terminowością i punktualnością,
- . posiada następujące cechy osobowości: samodzielność, operatywność, komunikatywność.

## Główne obowiązki:

- . sporządzanie listy płac,
- . naliczanie pracownikom świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- . realizacja z rozliczeń z ZUS,
- . wykonywanie prac związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
- . przygotowanie i sporządzanie sprawozdań płacowych i GUS,

- . obsługa programu płacowego i płatnika ZUS,
- . sporządzanie RP-7,
- . obsługa ZFŚS
- . kompletowanie sporządzonych dokumentów w zbiory.
- . prowadzenie akt osobowych pracowników,
- . pomoc przy prowadzeniu sekretariatu szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

- . CV
- . List motywacyjny
- . Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego
- . Oświadczenie, kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- . Oświadczenie, że kandydat/ka nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne i sądowe.
- . Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- . Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Konkurs na stanowisko Księgowej/go" w sekretariacie Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku ul. Gen. de Gaulle'a 75A w terminie do 27.09.2013r. w godzinach 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.  
Osoba do kontaktu tel.556476778.**