

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ
ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZEGO KSIĘGOWEGO ds. rozliczeń składek ZUS i obsługi kasowej urzędu
w Dziale Finansowo-Księgowym

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE;

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) znajomość przepisów z zakresu; ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o rachunkowości,
- c) bardzo dobra znajomość programu Płatnik
- d) minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w tym minimum roczny staż pracy w Jednostkach Sektora Finansów Publicznych na stanowisku związanym z obsługą programu Płatnik

2. KWALIFIKACJE DODATKOWE;

- a) praktyczna znajomość przepisów ZUS w zakresie rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych
- b) praktyczna umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Office, Windows XP
- c) znajomość zagadnień związanych z obsługą kasową

3. WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO-FIZYCZNE;

- a) rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- b) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- c) zdolność analitycznego myślenia
- d) samodzielność

4. OPIS STANOWISKA;

- a) naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób bezrobotnych oraz rozliczanie deklaracji ZUS DRA
- b) przygotowywanie zbioru dokumentów rozliczeniowych do ZUS
- c) weryfikacja dokumentów i sporządzanie zbiorów korygujących
- d) stała współpraca z ZUS Bielsko-Biała
- e) obsługa kasowa Urzędu

Na opisanym stanowisku proponujemy wynagrodzenie miesięczne w wysokości 1 600 zł. brutto.

5. WYMAGANE DOKUMENTY;

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) referencje lub opinie,
- f) oświadczenie o niekaralności.

W przypadku braku któregokolwiek wymaganego dokumentu aplikacja zostanie odrzucona.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu – pok. C9,
- przesłać pocztą na adres urzędu z dopiskiem; „dotyczy naboru na stanowisko starszego księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym”
- przesłać pocztą elektroniczną na adres: kabi@praca.gov.pl (w temacie wpisać; aplikacja na stanowisko starszego księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym),

w terminie do 08.05.2007

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie oraz bez referencji lub opinii nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Osoba wybrana na powyższe stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia, przed podpisaniem umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności