



Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu

Elbląg, 17.01.2025 r.

## **OFERTA PRACY W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM**

### **NA STANOWISKU POMOC ADMINISTRACYJNA**

### **W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ELBLĄGU**

(umowa o pracę na czas określony – luty 2025 – lipiec 2025, istnieje możliwość przedłużenia umowy)

#### **A. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym programu Excel),
3. Co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem plac,
4. Znajomość przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 roku zm. rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 roku poz.1071),
5. Znajomość przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ( tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1732 ze zm.),
6. Znajomość przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz.1872 ze zm.),
7. Znajomość przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych ( Dz.U. z 2022 r. ze zm.).
8. Predyspozycje osobowościowe:
  - a) systematyczność, obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność,
  - b) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
  - c) komunikatywność, uprzejmość,
  - d) zaangażowanie.

#### **B. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
2. Znajomość Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, Samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz.342),
3. Znajomość przepisów w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### C. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
2. Sporządzanie List płac dla pracowników (naliczanie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS od pracowników i pracodawcy, PPK, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, zasiłków od funduszu wynagrodzeń i zasiłków, obciążających koszty ZUS, rozliczenia potrąceń komorniczych oraz wypłaty z ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem w jednostce oraz innych świadczeń pracowniczych),
3. Rozliczanie umów zlecenia i o dzieło z budżetu i Funduszu Pracy,
4. Obsługa programu PŁATNIK,
5. Sporządzanie deklaracji PIT,
6. Sporządzanie sprawozdawczości GUS na potrzeby Samodzielnego Stanowiska d/s Kadr,
7. Sporządzanie analiz w zakresie wynagrodzeń na potrzeby wewnętrzne,
8. Sporządzanie przelewów bankowych,
9. Sporządzanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracowników,
10. Obsługa wewnętrznej poczty elektronicznej TALGOS,
11. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi takimi jak ZUS, Urząd Skarbowy, Bank, jednostki nadzorujące Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu,
12. Rozliczenie dotacji otrzymanej z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na dofinansowanie wynagrodzeń pracowników PUP w Elblągu,
13. Wykonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji zadań Urzędu zleconych przez Głównego Księgowego,
14. Archiwizacja dokumentów,
15. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
16. Przestrzeganie Kodeksu Etyki Zawodowej,
17. Przestrzeganie przepisów zawartych w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” PUP w Elblągu,
18. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

### D. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV) – podpisane własnoręcznie,
2. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie,
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie,
5. Dokument poświadczający wykształcenie,
6. Kopie świadectw pracy,
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, opinie.

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w pokoju 106 lub 111 I piętro w terminie do dnia 31.01.2025 r.

Kontakt telefoniczny: 55 237 67 37 lub 55 237 67 14

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
  
mgr Iwona Radej  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu