



POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Gen. J. Bema 16 A , 11-600 Węgorzewo
tel. 87 429 69 00, fax. 87 429 69 01, e-mail: olwe@praca.gov.pl

OGŁOSZENIE O SZKOLENIU

Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie informuje, że rozpoczął nabór na kurs:

„Pracownik administracyjny z modułem finansowo - księgowym”

finansowany ze środków Funduszu Pracy z Rezerwy Ministra realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej

Czas trwania kursu	2 miesiące , 300 godzin
Planowany termin i miejsce realizacji	III kwartał 2010r., Węgorzewo
Wymagania dotyczące kandydata	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Węgorzewo, brak przeciwwskazań lekarskich, wykształcenie min. średnie, nieukończone 30 lat, spełniających co najmniej jeden z warunków art. 49 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.)
Krótki zakres tematyczny	metody aktywnego poszukiwania pracy, BHP, stosowanie przepisów prawa i podstawowych pojęć ekonomicznych, prowadzenie korespondencji, redagowanie pism urzędowych, posługiwanie się metodami analizy ekonomicznej i finansowo- księgowej oraz dokumentacją księgową, przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych, aktów normatywnych i administracyjnych właściwych dla urzędu oraz przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, gromadzenie, przetwarzanie, prezentowanie i wykorzystywanie informacji niezbędnych w procesach decyzyjnych, stosowanie zasad obiegu informacji urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach oraz przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie dokumentów, przygotowywanie porad, zebrań, konferencji, sesji, itp., wykorzystywanie i obsługa nowoczesnych urządzeń techniki i łączności biurowej, wykonywanie czynności związanych z księgowaniem operacji finansowych podmiotów gospodarczych, rozliczanie i ewidencjonowanie kosztów działalności według ustalonych zasad, rozliczanie zakupu materiałów, towarów i opakowań, sporządzanie właściwej dokumentacji i prawidłowe ewidencjonowanie oraz rozliczanie tych zakupów, kontrolowanie stanu zapasów, ich wycena zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowywanie miesięcznych deklaracji podatkowych i obowiązkowych ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie terminowych rozliczeń tych płatności z odpowiednimi instytucjami, prawidłowe archaizowanie dokumentów finansowo – księgowych, zajęcia praktyczne
Ilość osób	15
Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenia szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	Certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Osoby chętne do wzięcia udziału w w/w szkoleniu proszone są o zgłoszenie się do PUP w Węgorzewie (pokój nr 15),

nr telefonu (87) 429 69 14