

OGŁOSZENIE

Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji „Wodnik” w Ozorkowie

ul. Lotnicza 1 a, 95- 035 Ozorków

o naborze na wolne stanowisko pracy – starszy księgowy

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego;
- 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- 2) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług wraz z aktami wykonawczymi do w/w ustaw,
- 3) znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) ukończenie kursu z zakresu kadry i płace.

III. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) opanowanie,
- 3) uczciwość,
- 4) rzetelność,
- 5) dokładność
- 6) komunikatywność

IV. Zakres zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki,
7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
10. Prowadzenie księgowości Centrum Sportu i Rekreacji „Wodnik” w Ozorkowie.
11. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
12. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
13. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
14. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
15. Prowadzenie ewidencji kosztów.
16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostki.
18. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
19. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
20. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 3) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 4) praca administracyjno biurowa świadczona na terenie obiektu sportowego w Ozorkowie przy ul. Lotnicza 1a
- 5). praca z monitorem ekranowym powyżej 1/2 wymiaru czasu pracy, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
- 6) możliwe rozpoczęcie pracy od 1 września 2023 roku

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Dokumenty potwierdzające:
 - wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie o niekaralności.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać listownie (decyduje data wpływu do jednostki) na adres Centrum Sportu i Rekreacji „Wodnik” w Ozorkowie najpóźniej do dnia 10 sierpnia 2023 r.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko starszy księgowy”.

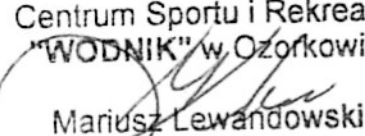
VIII. Informacje dodatkowe

W Centrum Sportu i Rekreacji „Wodnik” w Ozorkowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%,

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty Kandydata, który zostanie wyłoniony w toku naboru zostaną dołączone o jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty pozostałych Kandydatów są przechowywane za ich zgodą na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście zostaną zniszczone po upływie dwóch tygodni od zakończenia naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP <http://www.bip.csirwodnik.wikom.pl>

DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji
"WODNIK" w Ozorkowie

Mariusz Lewandowski