

OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZA KSIĘGOWA

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach

1 . Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela II F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1786 ze zm.).

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz
- 2) korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 4) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) Wykształcenie konieczne: wyższe z zakresu rachunkowości
- 7) Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata na stanowisku księgowym

2. Wymagania dodatkowe

- 1) Praktyczna znajomość przepisów z zakresu:
 - a. Ustawy Kodeks pracy;
 - b. Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- 2) Umiejętność obsługi programu Płatnik.
- 3) Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych - dodatkowym atutem będzie znajomość programu Gratyfikant-Nexo.
- 4) Obsługa PPK
- 5) Bardzo dobra znajomość obsługi programów pakietu MS Office (Word, Excel).
- 6) Umiejętność obsługi bankowości elektronicznej.
- 7) Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.
- 8) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- a) Wykonywanie zadań związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników
- b) Naliczanie wynagrodzeń i rozliczanie umów cywilno-prawnych
- c) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem oraz płatnościami na rzecz ZUS, US
- d) Sporządzanie informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach oraz potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR i innych
- e) Sporządzanie deklaracji ZUS
- f) Realizacja zgłoszeń do ZUS
- g) Wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzenia.
- h) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) Rozliczanie, refakturowanie faktur zgodnie z obowiązującymi umowami
- b) Naliczanie odsetek, kar umownych, do należności przeterminowanych
- c) Prowadzenie ewidencji konta 221
- d) Aktualizacja środków trwałych oraz wyposażenia w dedykowanym programie
- e) Przygotowanie danych koniecznych do sporządzenia sprawozdań do GUS i innych;
- f) Wykonywanie zadań związanych z organizacją imprez sportowo-rekreacyjno-turystycznych;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 145
- 2) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- 3) Obsługa interesantów
- 4) Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Napisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) Kwestionariusz osobowy, osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia
- 4) Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 5) Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada)

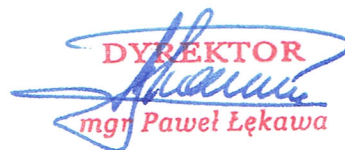
6) Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:

- a. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- b. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c. o nieposzlakowanej opinii,
- d. o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
- e. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji : <http://www.bip.mosir.czechowice-dziedzice.pl>
- g. o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji <http://www.bip.mosir.czechowice-dziedzice.pl>
- h. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko STARSZA KSIĘGOWA w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach” lub przesłać drogą pocztową **do dnia 28.02.2022r.** do godz. 12.00 (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do MOSiR – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://www.bip.mosir.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/19630750>

Dodatkowych informacji o naborze udziela Dział Kadr Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (pok.nr 1, tel. 32 21 527 06, e-mail: mosir@mosirczechowice-dziedzice.pl).


mgr Paweł Łekawa

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)