

**DYREKTOR OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W JAWORZE OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY - STARSZY KSIĘGOWY**

I. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się na stanowisko Starszego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust 2 o finansach publicznych(tj. Dz. U. z poz.2077 z późniejszymi zmianami)następujące niezbędne wymagania:

- wykształcenie co najmniej średnie – minimum dwu letni udokumentowany staż pracy lub wyższe – staż pracy niewymagany,
- kierunek wykształcenia: rachunkowość, ekonomia, administracja lub pokrewne,
- obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- biegła znajomość obsługi komputera, MS OFFICE (Word, Excel), przeglądarek internetowych i innych urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z zakresem zadań na danym stanowisku,
- mile widziane dodatkowe kwalifikacje zawodowe (w tym kursy, szkolenia, itp.) kierunkowo związane z zadaniami wykonywanymi na stanowisku,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- umiejętność tworzenia analiz i zestawień w Excelu,
- umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy i nastawienie na osiągnięcie zamierzonego celu,
- sumienność, zaangażowanie, rzetelność, terminowość w wykonywaniu zadań,
- posiadanie umiejętności: pracy w zespole, skutecznej komunikacji, samodzielnego planowania i organizacji pracy,
- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań,
- odporność na stres i pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z klasyfikacją jednostek budżetowych,

- analiza i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- kontrola faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów księgowych,
- przyjmowanie i rejestrowanie rachunków, faktur, not, itp.,
- dokonywanie przelewów z Funduszu Pracy,
- uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach prowadzonej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym podziałem na zadania,
- uzgadnianie należności i zobowiązań w ramach prowadzonej ewidencji księgowej ze szczególnym uwzględnieniem tytułów i kontrahentów,
- dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych,
- sporządzanie zestawień obrotów i sald kont w terminach określonych w ustawie o rachunkowości,
- przygotowanie kompletnej dokumentacji, w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, niezbędnej do opracowania bilansu,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie odpowiadającym zajmowanemu stanowisku,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie deklaracji podatkowej,
- sporządzanie dokumentów księgowych (noty, PK, itp.) ich dekretowanie i numerowanie,
- wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb działu oraz zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy:

Osoba wyłoniona podczas konkursu podejmie zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- Życiorys zawodowy /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- klauzula informacyjna dla kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo; dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw o których mowa wyżej winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,

- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego: certyfikat znajomości języka polskiego poświadczonym zdaniem egzaminem z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

- Administratorem Państwa , danych osobowych jest Ośrodek Sportu i rekreacji w Jaworze ul. Parkowa 7, 59-400 Jawor. Administratorem można skontaktować się listownie : Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jaworze ul. Parkowa 7,59 -400 Jawor, e-mailowo: osir@jawor.pl
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych Tel.+48 76 870 2646.
- Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do dnia zakończenia rekrutacji.
- Dyrektor Ośrodka Sportu i rekreacji w jaworze może unieważnić nabór ,na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczona jest w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń Ośrodka.
- Oferty należy składać lub przysyłać do Ośrodka Sportu i rekreacji w Jaworze ul. Parkowa7, 59-400 jawor, w terminie do 15.11.2021r. do godz. 12:00, na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jaworze ul. Parkowa 7, 59-400 Jawor z dopiskiem na kopercie : Nabór na wolne stanowisko – Starszy Księgowy. Za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do biura. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą podlegały zwrotowi. Osoby spełniające wymagania formalno - prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informacje o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie.

Jawor, dnia 03.11.2021r.

Longina Gaszyńska

p.o. Dyrektor

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jaworze