

**SŁUPSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
W SŁUPSKU**

UL. SZCZECIŃSKA 99 76-200 SŁUPSK

OGŁASZA NABÓR NA

wolne stanowisko pracy: pracownik ds. księgowości

w wymiarze etatu: pół etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- d) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub inne odpowiadające, o specjalności zarządzanie administracją,
- e) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy w księgowości,
- f) biegła umiejętność obsługi komputera pakietu Office - Excel, Word i urządzeń biurowych,
- g) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych i samorządzie gminnym,
- b) znajomość obsługi programu KSAT, PROGMAN,
- c) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub jednostkach samorządu terytorialnego,
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacji stresu,
- e) odpowiedzialność,
- f) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- g) komunikatywność, otwartość,
- h) sumienność, staranność,
- i) terminowość,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka:

1. Prowadzenie likwidatury dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym i rachunkowym zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości w szczególności:
 - a) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – prawnym i rachunkowym,
 - b) prowadzenie rejestrów faktur zakupu wpływających do Działu Finansowo – Księgowego w systemie komputerowym;

- c) kompletowanie dokumentów księgowych do zapłaty zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i gospodarki budżetowej i przekazuje je do kasy celem dokonania wypłaty;
 - d) kwalifikowanie do odliczenia naliczonego podatku VAT zgodnie z opisem pracowników merytorycznych;
 - e) sporządzanie przelewów związanych z płatnościami z rachunku Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku celem terminowego regulowania zobowiązań;
 - f) weryfikacja rachunków bankowych kontrahentów na białej liście VAT na dzień zlecenia każdego przelewu;
 - g) rozliczanie delegacji służbowych.
2. Przygotowywanie harmonogramu wydatków w systemie KSAT w celu zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań;
 3. Sporządzanie dekretu – zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych w zakresie faktur zakupu oraz wprowadzanie ich do systemu komputerowego zgodnie z dekretem;
 4. Analiza zgodności kart wydatków budżetowych z kosztami w okresach kwartalnych;
 5. Miesięczne uzgadnianie salda kont analitycznych 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami;
 6. Sporządzanie dekretu – zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych w zakresie dokumentów magazynowych oraz wprowadzanie tych dokumentów księgowych do systemu komputerowego zgodnie z dekretem;
 7. Sporządzanie dekretu rozdzielnika wydanych na obiekty środków czystości;
 8. Sporządzanie wydruków zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, oraz dzienników księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 9. Archiwizowanie dokumentów księgowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w wymuszonej pozycji ciała - długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej,
- b) praca umysłowa,
- c) intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym.

5. Wymagane dokumenty:

- d) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z 2021 r. poz. 1162, z2022 r. poz. 655.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- a) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- b) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (dla kandydatów aktualnie zatrudnionych) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, w przypadku dokumentów potwierdzających pracę za granicą – przetłumaczenie ich na język polski,
- c) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- d) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, a także informacji o warunkach przetwarzania danych osobowych (w załączeniu),

- e) w przypadku osób niepełnosprawnych – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dyrektor Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie wrzucając do skrzynki podawczej znajdującej się w recepcji pływalni: SOSiR ul. Szczecińska 99 76-200 Słupsk lub pocztą na adres SOSiR z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości**”, w terminie do dnia 01 sierpnia 2022 r. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane oraz braku załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisarycznie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawienia.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Aplikacje, które wpłyną do SOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.sosirslupsk.naszbiip.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku SOSiR w Słupsku, ul. Szczecińska 99.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w SOSiR w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres 6-ciu miesięcy w dziale kadr SOSiR w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011 r., Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Ponadto Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.

Załączniki:

- oświadczenie
- informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych
- kwestionariusz osobowy

22-07-2022 r. GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. kadr
Mirosława Rodak