

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Prudniku

**OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W PRUDNIKU
Z SIEDZIBĄ 48-200 PRUDNIK UL.PARKOWA 4
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Starszy księgowy / specjalista ds. kadr

1. Wymagania niezbędne:
 - 1.1 Wykształcenie i staż pracy:
ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie i co najmniej 2 lata pracy na stanowisku pokrewnym lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 4 lata praktyki na stanowisku pokrewnym.
 - 1.2 Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
 - 1.3 Nieposzlakowana opinia.
 - 1.4 Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 1.5 Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
 - 1.6 Znajomość programów komputerowych księgowych i do obsługi kadr.
2. Wymagania dodatkowe (pożądane):
 - 2.1. Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej:
 - a) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
 - b) znajomość z zakresu finansów publicznych i rachunkowości – ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych.
 - c) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa pracy.
 - d)
3. Wymagane umiejętności: znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel), programów finansowo – księgowych i bankowości elektronicznej, programów kadrowych.
4. Wymagane cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów

- dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- b) ewidencja księgowa dokumentów w programie FK,
 - c) sporządzanie umów pracowniczych, świadectw pracy, oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - d) sporządzanie pracowniczych list płac, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń, umów zleceń, o dzieło oraz ryczałtów,
 - e) prowadzenie akt osobowych oraz należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie,
 - f) prowadzenie ewidencji kartotek wynagrodzeń pracowników oraz wynagrodzeń bezosobowych,
 - g) sporządzanie statystyk osobowych i raportów dla potrzeb uprawnionych urzędów i instytucji,
 - h) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych do ZUS, raportów miesięcznych i deklaracji ZUS,
 - i) sporządzanie deklaracji podatkowych Ośrodka,
 - j) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych Ośrodka,
 - k) ewidencja nieobecności pracowników z tytułu choroby,
 - l) prowadzenie inwentarza majątku – ewidencji środków trwałych, pozostałych środków oraz ewidencji ilościowej przedmiotów małych będących na stanie Ośrodka,
6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) miejsce pracy: siedziba Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku przy ul. Parkowej 4,
 - b) wymiar pracy: pełny etat,
 - c) narzędzia pracy: komputer, telefon, drukarka,
 - d) praca w godzinach od 7.30 do 15.30,
 - e) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze wymagająca samodzielności.
7. Wymagane dokumenty
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie świadectw pracy oraz dokumenty potwierdzające praktykę,
 - e) oświadczenie potwierdzające zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności stanowiące załącznik do ogłoszenia,
 - f) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku lub pocztą na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Parkowa 4, z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Starszy Księgowy / Specjalista ds. Kadr”, w terminie do: 09.04.2019r. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zamieszczona będzie na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Prudniku oraz

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym."*

DOP/AF

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Prudniku
Marek Krajewski

GMINA PRUDNIK
OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
48-200 Prudnik, ul. Parkowa 4
NIP 7551911362, tel. 77 436 25 63