

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W
OLECKU**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Księgowy w Dziale Administracyjno-Księgowym w Miejskim
Ośrodku Sportu i Rekreacji
19-400 Olecko, ul. Park 1**

**1. Do naboru może przystąpić osoba, która posiada niezbędne jak niżej
wymagania:**

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku księgowego i 1 rok stażu pracy zawodowej lub wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku i dwuletni staż pracy zawodowej;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość, przepisów ustaw i rozporządzeń związanych ze stanowiskiem:
 - Ustawa o Rachunkowości,
 - Ustawa o Finansach Publicznych,
 - przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
 - Ustawa o Zakładowym Funduszu świadczeń Socjalnych;
 - Kodeks Cywilny,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- b) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office, programu F-K Symfonia, FAKT Kadry i Płace, oraz obsługa urządzeń biurowych;
- c) łatwość nawiązywania kontaktów oraz dobrej współpracy z kontrahentami;
- d) wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole;
- e) kreatywność, samodzielność podczas rozwiązywania problemów;
- f) umiejętność interpretowania aktów prawnych wykorzystywanych w pracy na w/w stanowisku;
- g) dobra organizacja prac, dokładność, odporność na stres, umiejętność szybkiego reagowania i radzenia sobie w trudnych sytuacjach;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie wynagrodzeń i nagród pracownikom, sporządzanie list płac,
2. Naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych, itp.
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń i pożyczek przyznawanych z ZFŚS,
4. Sporządzanie zbiorowych list płac,
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
6. Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
7. Potrącanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP,
8. Zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie,
9. Potrącanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników, zleceniobiorców itp.,

10. Potrącanie składek: PZU, KZP, pożycz. z ZFM, itp.
11. Prowadzenie zajęć komorniczych i potrącanie należności komorniczych z wynagrodzeń,
13. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do ZUS,
14. Sporządzanie i wydawanie pracownikom deklaracji RMUA,
15. Sporządzanie rocznych deklaracji podatku dochodowego tj. PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11 itp.
16. Rozliczanie podatku VAT, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji z podatku VAT. Sprawdzanie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług, przekazywanie deklaracji VAT-7, JPK i rejestrów podatku VAT do Urzędu Miejskiego.
17. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń, podatku dochodowego i składek ZUS,
18. Na prośbę pracownika sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
19. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 .
20. Ewidencja pozostałych środków trwałych, oraz środków nisko cennych (księgi ilościowe),
21. Pomoc przy wprowadzaniu dokumentów do ksiąg,
22. Dekretowanie dokumentów i wprowadzanie do ksiąg.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku przy ul. Park 1,
- 2) Kontakt z kontrahentami,
- 3) Zmienne tempo pracy,
- 4) Praca wymagająca znajomości komputera,
- 5) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) Praca wymagająca sprawności fizycznej, odporności na stres.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR w miesiącu grudniu nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy wymienione w ust.1 pkt. d,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania),
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata dotyczące naboru – zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 31 stycznia 2022 roku do godz. 9,00 w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Olecku ul. Park 1 sekretariacie A1/2 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko księgowy w Dziale Administracyjno-Księgowym, osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do MOSiR). Dokumenty, które wpłyną do MOSiR po

wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu,
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji,
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR,
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z tym że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Olecko dnia 2022-01-04

Sporządziła: Dorota Suchaczewska
Sprawdziła: Tatiana Opanowska

Dyrektor MOSiR
Andrzej Kamiński

D Y R E K T O R
M O S I R W O L E C K U
mgr Andrzej Kamiński

