

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze do pracy na wolne stanowisko urzędnicze**

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w CZELADZI**  
**ogłasza nabór na stanowisko Starszego Inspektora ds. Płac i Księgowości w Sekcji**  
**Księgowości.**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Umiejętność sprawnej obsługi komputera, obsługa programów finansowo-księgowych, płacowych oraz praca z programem Płatnik.
6. Wykształcenie średnie .
7. Staż pracy minimum 5 lat.

**WYMAGANIA PREFEROWANE**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, zarządzanie.
2. Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w strukturach samorządowych.
2. Pożądane kompetencje: wiedza zawodowa, samodzielność, rzetelność, komunikatywność.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Naliczenie i przygotowywanie do odprowadzenia zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń, umów zleconych, umów o dzieło, wypłat z ZFŚS;
2. Terminowe i właściwe terminowo odprowadzenie do Urzędów Skarbowych zaliczek na podatek dochodowy;
3. Prowadzenie korespondencji dotyczącej rozliczeń finansowych z kontrahentami świadczącymi usługi w MOSiR Czeladź – termin na bieżąco;
4. Prowadzenie rozliczeń z wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – termin zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w MOSiR Czeladź, obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, itp. oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie , ich księgowanie– we wskazanym terminie;
6. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za prace zlecone na podstawie przekazanej dokumentacji, ich księgowanie;
7. Sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczeń rocznych, / PIT 11; PIT 4R; PIT40 itp/ - termin zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i Ordynacja podatkową;
8. Naliczanie i przygotowywanie do przekazania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy;
9. Wypełnianie deklaracji rozliczeniowych oraz zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dla pracowników MOSiR Czeladź - obsługa programu PŁATNIK;
10. Kontrola dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym;
11. Kontrola rozliczonej inwentaryzacji składników majątkowych wg ewidencji wartościowej;
12. Zastępstwo podczas nieobecności pracownika na stanowisku kasjera;
13. Prowadzenie ewidencji księgowej w programie finansowo-księgowym;

14. Wystawianie faktur;
15. Uzgadnianie sald, zobowiązań i należności ;
16. Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych i ich egzekucja.
17. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Głównego Księgowego;
18. Pełnienie zastępstwa za Głównego Księgowego w razie jego nieobecności

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Miejsce pracy - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji , ul. Sportowa 2, 41-250 Czeladź.
2. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. w poniedziałki w godz. od 7.30 do 17.00, od wtorku do czwartku w godz. od 7.30 do 15.30, w piątki w godz. od 7.30 do 14.00.

#### **INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%

#### **WYMAGANE DOKUMENTY, W TYM OŚWIADCZENIA**

1. Życiorys/CV i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy.
4. Kopie zaświadczeń o odbytych praktykach, stażach, kursach, szkoleniach.
5. Oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie do dnia 13 lutego 2019 r., w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Sportowa 2, Czeladź w godzinach pracy tj. w poniedziałki w godz. od 7.30 do 17.00, w piątki w godz. od 7.30 do 14.00. od wtorku do czwartku w godz. od 7.30 do 15.30, lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji , ul. Sportowa 2, 41-250 Czeladź z dopiskiem : Nabór na stanowisko: „Starszy Inspektor ds. Płac i Księgowości”.

Decyduje data wpływu do MOSiR Czeladź.

#### **INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Każdy kandydat w swoim CV powinien zawrzeć zgodę na przetwarzanie jego danych w procesie rekrutacyjnym o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji prowadzonej przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czeladzi na stanowisko „ Starszy Inspektor ds. Płac i Księgowości ” oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji do dnia

13.02.2019 r., zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) , a także ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 )”

*Dane wskazane przez kandydatów przetwarzane będą wyłącznie w celu rekrutacji, a po jej zakończeniu usunięte.*

#### **DODATKOWE INFORMACJE**

1. Kandydaci, spełniający wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o miejscu i terminie spotkania rekrutacyjnego drogą telefoniczną, elektroniczną lub pocztą tradycyjną.
2. Dokumenty, które wpłyną do siedziby Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane,
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych/ t.j. Dz. U. Z 2018 r., poz. 1220 z póź. zm./,

Czeladź, dn. 30.01.2019 r.

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Czeladzi  
mgr Henryk Michalski