

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OPOLU  
 OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KSIĘGOWA/(Y) (0,5 etat)**

**1. Wymagania niezbędne**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP *	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z jego opisem	Kserokopia świadectwa lub dyplomu
f) staż pracy: 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z płacami	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c)
g) wiedza z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,</li> <li>• prawa pracy,</li> <li>• podatku dochodowego od osób fizycznych</li> <li>• umiejętność ich interpretacji i zastosowania w praktyce</li> </ul>	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

**2. Wymagania dodatkowe**

<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania</b>
a) wykształcenie wyższe: ekonomiczne	Kserokopia dyplomu
b) umiejętność obsługi komputera i Internetu, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi programu Płatnik oraz programów dla jednostek budżetowych firmy ProgMan Software	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

c) rzetelność, umiejętność samodzielnego działania oraz pracy w zespole, umiejętności organizacyjne, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia i zdyscyplinowanie.	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
d) odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość, sumienność, dokładność i zaangażowanie w powierzone zadania	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
e) umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, uwag i opinii oraz pism	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
f) wysoka motywacja, dyspozycyjność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń należnych z tytułu umowy o pracę oraz obliczanie należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi .,
- wprowadzanie i kontrola danych w systemie płacowym,
- naliczanie składek społecznych ZUS, składek zdrowotnych i funduszu Pracy, sporządzanie raportów i deklaracji ZUS w programie Płatnik, dokonywanie korekt składek ZUS, sporządzanie przelewów ZUS,
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych - pitów i deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- wystawianie zaświadczeń o dochodach dla pracowników,
- udzielanie informacji pracownikom z zakresu płac,
- sporządzanie druków rp-7,
- sporządzanie raportów i zestawień dotyczących wynagrodzeń i zasiłków dla celów sprawozdawczych i kontrolnych,
- właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych zagadnień

### 4. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- dokumenty wymienione powyżej,**
- życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,** opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r.poz.1000) oraz z Rozporządzeniem 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1)” i podpisem,
- list motywacyjny,**
- kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego w załącznikach do ogłoszenia oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13.

Dokumenty należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu z dopiskiem: **Dotyczy ogłoszenia praca na stanowisko księgowy**, w terminie do dnia 29.06.2018 r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Opolu

Krzysztof Machala  
DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Opolu  
*Machala*  
Krzysztof Machala

Główna Księgowa  
Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Opolu  
*Kępa-Danek*  
Katarzyna Kępa-Danek