

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

**KSIĘGOWA/Y
0,5 ETAU**

1. Wymagania niezbędne

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
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"> • przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, • prawa pracy, • podatku dochodowego od osób fizycznych • umiejętność ich interpretacji i zastosowania w praktyce 	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

2. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
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	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

budżetowych firmy ProgMan Software	
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:

- a) 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 ,,
- b) wprowadzanie i kontrola danych w systemie płacowym,
- c) naliczanie składek społecznych ZUS, składek zdrowotnych i funduszu Pracy, sporządzanie raportów i deklaracji ZUS w programie Płatnik, dokonywanie korekt składek ZUS, sporządzanie przelewów ZUS,
- d) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych - pitów i deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- e) wystawianie zaświadczeń o dochodach dla pracowników,
- f) udzielanie informacji pracownikom z zakresu płac,
- g) sporządzanie druków rp-7,
- h) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących wynagrodzeń i zasiłków dla celów sprawozdawczych i kontrolnych,
- i) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych zagadnień

4. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej,**
- b) **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,** opatrzony klauzulą: „Na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@mosir.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem” i podpisem.
- c) **list motywacyjny,**
- d) **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 zamkniętych kopertach w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13 I piętro pokój nr 113. Decyduje data wpływu.
z dopiskiem: **Dotyczy ogłoszenia praca na stanowisko księgowy**, w terminie do dnia 23.07.2018 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu

Krzysztof Machała

