

# NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## KSIĘGOWY

w Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemyślu,  
ul. Mickiewicza 30, 37-700 Przemyśl

### DYREKTOR PRZEMYSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PRZEMYŚLU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Księgowy**  
w Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemyślu  
w pełnym wymiarze czasu pracy

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania

#### I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, średnie, policealne lub pomaturalne,
2. co najmniej 3 - letni staż pracy w księgowości,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

#### II. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem, a w szczególności:

1. preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. preferowane co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostce budżetowej,
3. doświadczenie w zakresie naliczania wynagrodzeń, oraz rozliczeń z ZUS i US,
4. znajomość zasad rachunkowości jednostek budżetowych samorządu terytorialnego,
5. opinia lub referencje z poprzednich miejsc pracy, jeśli kandydat takie posiada,
6. znajomość programu PŁATNIK,
7. znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zm. - Kodeks Pracy /Dz.U. 2023, poz. 1465/,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458/),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm./,
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz.U. 1994 Nr 121 poz.591/,
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych /Dz. U. 1991 Nr 80 poz. 350/,
  - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług /Dz. U. 2023 poz. 1570/,
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych /Dz. U. Nr 137 poz. 887/,

- ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych / Dz.U. 2018 poz. 2215/,
8. umiejętności i cechy, które kandydat powinien posiadać:
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość i dyspozycyjność,
  - kreatywność, komunikatywność, samodzielność,
  - sumienność, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - umiejętność planowania i organizacji pracy,
  - wysoka kultura osobista,
  - dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office (Word, Excel, Powe Point), poczty elektronicznej,
  - umiejętność pracy w programach: księgowym i bankowości elektronicznej.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie i dekretacja list płac w module Kadry Płace i Finanse i Księgowość zgodnie z klasyfikacją budżetową,
2. sprawdzanie dokumentów finansowych (list płac) pod względem formalnym i rachunkowym,
3. prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
4. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych; obsługa programu Płatnik,
5. prowadzenie spraw ubezpieczenia grupowego pracowników i ich rodzin,
6. prowadzenie spraw egzekucji komorniczych,
7. prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i rozliczanie podatku dochodowego wynikającego z umów zlecenia, umów o dzieło i umów o pracę oraz PIT-R,
9. sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach,
10. prowadzenie gospodarki i ewidencji druków ścisłego zarachowania,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
12. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych w zakresie pozostałych środków trwałych i wyposażenia,
13. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostki, sporządzanie i aktualizacja wykazów składników majątkowych podlegających ubezpieczeniu,
14. rozliczanie i weryfikacja raportów kasowych i fiskalnych poszczególnych obiektów sportowych,
15. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.

### IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

1. **miejsce pracy:** Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemysłu, ul. Mickiewicza 30,
2. **wymiar czasu pracy:** 40 godzin tygodniowo,
3. **stanowisko:** samodzielne,
4. jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera,
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%,
6. stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia, które powinna zawierać oferta:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe i posiadane obywatelstwo ( zał. Nr 1),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe: świadectw pracy, zaświadczeń w przypadku kontynuacji zatrudnienia, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ( zał. Nr 2 ),
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 2),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko (zał. Nr 2),
9. oświadczenie o niekaraniu karą zakazu pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi (zał. Nr 4),
10. klauzula informacyjna, dotycząca przetwarzania danych osobowych (zał. Nr 3),
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 1-3 oraz 6-10 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

## MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemyślu".**

Oferty należy składać w sekretariacie POSiR osobiście w godzinach 7.30 do 14.30, lub przesłać pocztą na adres:

Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemyślu,  
ul. Mickiewicza 30, 37-700 Przemyśl

w terminie **do dnia 16 października 2023 r. do godziny 14.00** (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu).

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## POZOSTAŁE INFORMACJE:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

**I etap** - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych,

**II etap** - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu,

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, z podaniem ich imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej POSiR Przemyśl.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w naborze, mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **16 678 57 58**.

Przemysł, dnia 2.10.2023 r.

Dyrektor POSiR w Przemysłu

  
DYREKTOR  
mgr *Creta Ostrowska*