

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Policach
ul. Siedlecka 2b
72-010 Police

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH

I. Nazwa i adres zakładu pracy:

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Policach ul. Siedlecka 2b, 72-010 Police
2. OSiR jest jednostką budżetową Gminy Police, działającą od 1 stycznia 2004 r. w skład, którego wchodzi następujące obiekty:
 - Kompleks Sportowo – Rekreacyjny w Policach ul. Piaskowa 97,
 - Zespół Obiektów Sportowych w Policach ul. Siedlecka 2b,
 - Miejska Przystań Żeglarska w Policach ul. Konopnicka 12,
 - Kompleks Boisk Sportowych „ORLIK 2012” w Tanowie ul. Szkolna 12,
 - Kompleks Boisk Sportowych „ORLIK 2012” w Przęsocinie ul. Szkolna 1,
 - Obiekt Sportowo - Rekreacyjny w Trzebieży ul. Rybacka 26,
 - Gminne Centrum Edukacji i Rekreacji w Trzebieży ul. Leśna 15,
 - Kompleks Rekreacyjno-Plażowy w Trzebieży ul. Spacerowa 15

3. Opis stanowiska urzędniczego:

- Specjalista ds. finansowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Policach, pracownik samorządowy, Wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- Rodzaj umowy: zatrudnienie od **01.08.2021** r. umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. Zm.)

II. Wymagania niezbędne:

Specjalista ds. finansowych, może być osoba, która:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. finansowych.
5. Spełnia warunek:

- wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz co najmniej 4 letni staż pracy w samorządzie (preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową).

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów podatkowych,
4. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wprowadzanie danych księgowych do programów finansowo- rozrachunkowych na podstawie dokumentów źródłowych, oraz ich weryfikacja.
2. Import raportów kasowych z kas dochodowych do finansów i ich weryfikacja.
3. Wprowadzanie i księgowanie wpłat gotówkowych z wyciągów bankowych na kasę fiskalną.
4. Sprawdzanie kontrahentów w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT.
5. Bieżąca kontrola rozrachunków z kontrahentami.
6. Wysyłanie wezwań do zapłaty (nieterminowe wpłaty).
7. Potwierdzanie sald z kontrahentami występujących na koniec roku.
8. Terminowe przekazywanie do księgowości dokumentów zakupu, umów cywilnoprawnych itp.
9. Wykonywanie sprawozdań GUS (G/02b)
10. Wprowadzanie na bieżąco do programu komputerowego zakupionego wyposażenia i środków trwałych.
11. Znakowanie wyposażenia i środków trwałych.
12. Przyjmowanie faktur zewnętrznych.
13. Terminowe wysyłanie korespondencji.
14. Sporządzanie co kwartał informacji na temat operacji bankowych.
15. Wysyłka PIT-11 po zakończeniu roku obrotowego dla pracowników i osób zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych.
16. Sporządzanie sprawozdań opisowych z działalności Ośrodka Sportu i Rekreacji Police:
 - sprawozdanie do Urzędu Miejskiego w Policach nt. wykonywanych zadań;
 - sprawozdanie nt. współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu pożytku publicznego;
 - sprawozdanie dotyczące realizacji programów poprawy stanu bezpieczeństwa.
17. Przygotowywanie harmonogramów wynajęcia obiektów sportowych, koordynacja zajęć.
18. Wystawianie faktur za najem lokali, dzierżawę terenu i wynajęcie obiektów sportowych.
19. Wystawianie faktur za zużycie mediów dla dzierżawców i najemców wg rozliczeń.
20. Kontakty z najemcami i dzierżawcami i przygotowywanie aneksów i umów.
21. Przygotowywanie rocznych deklaracji i wyliczanie podatku od nieruchomości , sporządzanie korekt tego podatku.
22. Koordynacja działań w sprawie dostępności obiektów dla osób z niepełnosprawnościami.
23. Przygotowanie deklaracji dostępności na stronę internetową OSiR Police.

V. **Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą**

1. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem
2. Praca wykonywana będzie w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Policach ul. Siedlecka 2b.
3. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

VI. **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. klauzula informacyjna dla kandydata,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W czerwcu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

VIII. **Postanowienia końcowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w dziale kadr Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach, ul. Siedlecka 2b lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Specjalista ds. finansowych w Ośrodku Sportu i rekreacji w Policach ” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.07.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub mailowo poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzega się prawo nierozstrzygnięcia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach w dniu **13.07.2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego należy odebrać osobiście w terminie 14 dni od ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie będą komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 693060168.

Dyrektor

Waldemar Echaust