

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynowie Łódzkim księgowy (pełen etat)

**Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie m.in. należało:**

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) sporządzanie planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie finansowym,
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach,
- 5) szczególność stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
- 6) terminowe sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,
- 7) prowadzenie właściwej ewidencji VAT, ustalanie proporcji i pre-współczynnika w zakresie odliczania VAT od wydatków o charakterze mieszanym,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) elektroniczne sporządzanie i przesyłanie danych dla potrzeb rozliczania się:
  - ✓ z Urzędem Miejskim:  
  
JPK-VAT wraz z deklaracją VAT-7  
  
Rb-27S, RB-28S Rb-N, Rb-Z,
  - ✓ z Urzędem Skarbowym ( sporządzenie PIT-4 i PIT 11)
  - ✓ z ZUS-em (rozliczanie składek ZUS, zgłaszanie pracowników do obowiązkowych ubezpieczeń, sporządzanie informacji ZUS IWA)
  - ✓ z PEFRON-em (sporządzanie INF-1, INF-Z)
  - ✓ z GUS (sporządzanie rocznych sprawozdań)
  - ✓ UZP (sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych),
- 10) sporządzanie i składanie deklaracji na podatek od nieruchomości (na mocy przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych)
- 11) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 12) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe,
- 13) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 14) właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej, płac, zasiłkowej, podatkowej itp.
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych głównego księgowego.
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika jednostki.

### **Wymagania kwalifikacyjne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
- 3) wykształcenie: wg odrębnych przepisów,
- 4) posiadanie odpowiedniego stażu pracy w księgowości,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **Dodatkowe kwalifikacje:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 2) znajomość regulacji w zakresie:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego **w szczególności w zakresie VAT,**
- 3) znajomość rozliczeń z ZUS - program Płatnik.

### **Warunki pracy:**

- 1) umowa o pracę (pełen etat),
- 2) praca biurowa przy komputerze w Centrum Sportu i Rekreacji,
- 3) godziny pracy: praca w systemie równoważnego czasu pracy,
- 4) praca wykonywana jest na terenie jednostki w pomieszczeniach biurowych w budynku piętrowym.

### **Oferty zawierające (bez zdjęć):**

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawiania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 5) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo, o którym mowa w pkt. 1 wymaganych kwalifikacji,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku, uzyskanego z Krajowego rejestru Karnego,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach innych niż aplikacyjne składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata,
- 11) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty prosimy składać osobiście w Centrum Sportu i Rekreacji lub przesłać na adres:

Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynie Łódzkim - sekretariat  
ul. Kilińskiego 75a, 95-050 Konstancynów Łódzki

**w terminie do 16 grudnia 2019 r. do godz. 12:00**

Pod wskazanym adresem zostaną potwierdzone z oryginałem odpisy dokumentów dołączonych do podania. Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia zostanie udostępniony każdej zainteresowanej osobie przez Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynie Łódzkim.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Sportu i Rekreacji po wyżej określonym terminie, nie będą rozpoznawane. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Centrum Sportu i Rekreacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.basen-konstancynow.pl](http://www.basen-konstancynow.pl) w BIP.

Informacji dodatkowych udziela Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji pod numerem telefonu 42 211 19 05.

**Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.**

Konstancynów Łódzki, 2019-11-28

DYREKTOR  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Konstancynie Łódzkim

  
Krystyna Opara