

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: REFERENTA/REFERENTKI**

**w Dziale Finansowo-Księgowym
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Referenta w Dziale Finansowo-Księgowym

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze : Referent/Referentka w Dziale Finansowo-Księgowym – ½ etatu

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie min. średnie kierunkowe:
 - a. ekonomia, rachunkowość, finanse
 - b. lub studia podyplomowe w zakresie rachunkowości lub finansów
2. ma obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135));
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
5. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. biegle obsługuje komputer i urządzenia biurowe.

2. Wymagane dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe **w dziale finansowo – księgowym**
2. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - b. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - c. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - d. ustawy o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych;
 - e. rozporządzenie o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
 - f. o ochronie danych osobowych.
3. podstawowa znajomość w sprawie podatku VAT

3. Cechy charakteru i wymagane umiejętności:

1. wysoka etyka zawodowa;
2. odpowiedzialność, sumienność, pracowitość;
3. samodzielne rozwiązywanie problemów;
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatyw;
5. umiejętność nawiązywania kontaktu i prowadzenia aktywnej i efektywnej współpracy z klientami, w tym umiejętność obsługi klienta w sytuacjach konfliktowych;
6. punktualność i zdyscyplinowanie;
7. umiejętność dobrej organizacji pracy;
8. umiejętność pracy pod presją czasu;
9. umiejętność pracy w zespole;
10. komunikatywność i obowiązkowość;
11. skrupulatność, odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie;
12. asertywność i operatywność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności rzetelności dokumentów związanych z transakcjami gospodarczymi i finansowymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
2. sprawdzenia dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym;
3. ewidencja środków trwałych;
4. sporządzanie list płac pracowników jednostki, sporządzanie deklaracji dla PZU i ZUS;
5. sporządzanie i rozliczanie umów zlecenia;
6. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS od umów zleceń i umów o dzieło;
7. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
8. sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS z zatrudnienia i wykonania funduszu płac;
9. naliczanie nagród jubileuszowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. "13" łącznie ze sporządzaniem list płac;
10. naliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich, odpraw emerytalnych;
11. dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń pracowników;
12. naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń;
13. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 4R, PIT 11, PIT 8C;
14. prowadzenie spraw związanych z PPK;
15. prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
5. kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia;

6. inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności;
7. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie <http://www.mosir-strzelceopolskie.pl>;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (druk dostępny na stronie <http://www.mosir-strzelceopolskie.pl>);
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135 (art. 13 ust. 2 pkt. 4a.):

1. forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych;
2. wymiar czasu pracy – 1/2 etat, 20 godz. tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: miejsce pracy – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich;
4. występowanie szkodliwych warunków pracy: obsługa monitorów komputerowych powyżej 4 godzin;
5. konieczność częstej komunikacji telefonicznej;
6. umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista;
7. praca do 3 metrów wysokości;
8. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy; nie występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku;
9. wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;
10. wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – około 2800 zł brutto oraz dodatek za usługę lat wg uprawnień.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135)

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (tj. Dz. U. 2024 r., poz. 1135)

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **13.03.2026** (do godziny 14.00) w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich ul. Opolska 46, 47-100 Strzelce Opolskie

Dokumenty, które wpłyną do MOSiR w Strzelcach Opolskich po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://mosir-strzelceopolskie.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich ul. Opolska 46 47-100 Strzelce Opolskie.