

**Pełniący obowiązki Dyrektora Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Młodzieżowy Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój
ulica Kościelna 9
55-100 Trzebnica**

Podinspektor do spraw księgowości oraz płac

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 20019 r. poz. 1282 ze zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy;
6. znajomość przepisów pracy, a w szczególności: Kodeksu pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
2. umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, R2 Płatnik, Płatnik ZUS, FOKA);
3. umiejętność interpretacji przepisów prawa z obszaru merytorycznego stanowiska pracy;
4. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy, w tym pod presją czasu;
5. umiejętność analitycznego myślenia, współpracy w zespole;
6. pożądane kursy lub szkolenia z obszaru merytorycznego stanowiska pracy;
7. łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

III. Zakres zadań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

1. sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. prawidłowe naliczanie i odprowadzanie podatku w obowiązującym terminie;
3. przygotowywanie deklaracji podatkowych, rozliczeń rocznych pracowników – PIT;
4. przygotowywanie dokumentacji dotyczących wypłat umów cywilno-prawnych;
5. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
6. sporządzanie przelewów z list płac na rachunki bankowe pracowników a także przelewów pozostałych potrąceń z list płac;
7. prawidłowe wystawianie faktur sprzedaży, prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7; sporządzanie JPK VAT;
8. obsługa kasy fiskalnej i sporządzanie raportów kasowych;
9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
10. dekretowanie dokumentów sprzedaży;
11. księgowanie dokumentów dochodów budżetowych;
12. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
13. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
14. przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
15. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Młodzieżowe Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój, ul. Kościelna 9, 55-100 Trzebnica oraz obiekty podlegające Centrum;
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje zawodowe potwierdzające spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze;
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym; załącznik nr 1;
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; załącznik numer 2;
4. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działaniu instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; załącznik nr 3;
5. klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym wraz z oświadczeniem; załącznik nr 4;
6. dane kontaktowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój; załącznik nr 5.

VI. Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1. termin: do 8 grudnia 2021 roku do godziny 15:30
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu Centrum (liczy się termin wpływu dokumentów do Centrum), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko podinspektora do spraw księgowości oraz płac”,
3. miejsce składania dokumentów: Młodzieżowe Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój, ulica Kościelna 9, 55-100 Trzebnica.

Aplikacje, które wpłyną do Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym;
 2. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 3. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
 4. klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym wraz z oświadczeniem;
 5. dane kontaktowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój,
- należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

I. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój, ulica Kościelna 9, 55-100 Trzebnica; załącznik nr 5).

Informacja o wynikach naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.mcs.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w tutejszym Centrum.