Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji 68-300 Lubsko, ul. Bohaterów 3d

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lubsku
stanowisko urzędnicze -
Referent ds. księgowo - płacowych

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lubsku
2. **Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**
   - nazwa stanowiska: Referent ds. księgowo – płacowych
   - wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godz. tygodniowo
3. **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie: średnie,
- co najmniej 3 letni okres świadczenia pracy w administracji,
- znajomość aktów prawnych:
  a) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  b) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych,
  c) ustawy z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  d) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  e) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
  f) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  g) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  i) ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwoskarbowe.

4. **Wymagania pożądane:**

- komunikatywność,
- konsekwencja w realizowaniu zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dokładność, terminowość,
- umiejętność prawidłowego formułowania myśli w mowie ipiśmie,
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dyscyplina,
- odporność nastres

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego mu zakresu pracy,
2. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
3. Stałe podnoszenie osobistych kwalifikacji zawodowych,
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
5. Informowanie swojego zwierzchnika o postępie i wynikach prac oraz na napotykanych trudnościach.
6. Sporządzanie list płac,
7. Obliczanie zarobków zgodnie z regulaminem wynagradzania,
8. Prawidłowe obliczanie zasiłków chorobowych wg. instrukcji ZUS,
9. Bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń, zasiłków chorobowych,
10. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników np. do celów emerytalnych (Rp7), zaświadczeń do pomocy społecznej, zaświadczeń do celów mieszkaniowych,
11. Zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników do ZUS – ZUA,
12. Wyrejestrowanie z ZUS zwolnionych pracowników ZWUA,
13. Prowadzenie kartotek magazynowych,
14. Prowadzenie kartotek wyposażenia,
15. Dekretacja dowodów księgowych,
16. Sporządzanie przelewów,
17. Prowadzenie korespondencji zajęć komorniczych,
18. Rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
19. Sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących składek ZUS i podatku dochodowego,
20. Wystawianie PIT dla pracowników OSiR,
21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami,
22. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia zakładu przed zniszczeniem i kradzieżą,
23. Należyta znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.,
24. Prowadzenie składnicy akt - archiwum zakładowe,
25. Znajomość struktury organizacyjnej jednostki oraz przepisów regulujących działalność archiwów zakładowych,
26. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,
27. Inicjowanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
28. Przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo odbiorczym,
29. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
30. Przechowywanie przejętych akt w należytym porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
31. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
32. Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
33. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat.B), uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt,
34. Przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia,
35. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys(CV),
- kopia dokumentów potwierdzającychwykształcenie,
- kopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się opracę,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniowych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 poz,902 zezm.),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
- praca przy komputerze ponad 4 godzinnydziennie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru podanego jako załącznik do ogłoszenia o naborze

Oświadczenie, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, zpóźn.zm.)".

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie sekretariatu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubsku ul. Bohaterów 3d w godz. 07:00 -15:00,
- pocztą elektroniczną na adres: osir@lubsko.pl,
- korespondencyjnie na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji 68-300 Lubsko ul. Bohaterów 3d, z dopiskiem:

"**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowo – płacowych**", w terminie od dnia 05.09.2023 r. do 19.09.2023 r. do godz. 12.00

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubsku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka.

9. Inne informacje.

1.Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora OSiR **N**r 7/2023 z dnia 04.09.2023 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko referenta ds. księgowo – płacowych.

2.Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:

1)I etap – weryfikacja dokumentów,

2)II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

4.Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
5.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej OSiR Lubsko oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubsku.
6.Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazańzdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
7.Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku sportu i Rekreacji w Lubsku jest Pani Anna Antoszek pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
8.Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka sportu i Rekreacji w Lubsku.

Dyrektor OSiR
/Robert Ściłba/