

Inspektor do spraw księgowo-płacowych

Termin składania dokumentów upływa dnia 27 listopada 2012 roku o godz. 15.00.

Legionowo dnia 13 listopada 2012 roku

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Legionowie.

I. Stanowisko pracy:

Inspektor do spraw księgowo-płacowych.

Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej czteroletni staż pracy,
- wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy,
- posiadane obywatelstwo polskie,
- niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku nr 14 poz. 114 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobra umiejętność obsługi komputera.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- znajomość ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych i innych przepisów związanych ze stanowiskiem,
- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego,
- dobra znajomość obsługi programów kadrowych i płacowych,
- dobra znajomość obsługi programu „Płatnik”,
- umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, systematyczność, komunikatywność

IV. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac oraz zestawień i deklaracji,
- naliczanie wynagrodzeń chorobowych zasiłków, ekwiwalentów za urlop,
- naliczanie wynagrodzeń z tyt. umów cywilnoprawnych oraz ryczałtów,
- rozliczenia pracodawcy z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- prowadzenie pracowniczych kartotek zarobkowych oraz ewidencji wynagrodzeń,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach, dokumentów RMUA dla pracowników,
- prowadzenie rejestrów dla celu podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT-7,
- wprowadzanie dokumentów do urzędów księgowych,
- naliczanie roczne amortyzacji,
- prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,

- prowadzenie rejestru polis ubezpieczenia majątku,
- sporządzanie częściowych zapotrzebowań na środki pieniężne dla głównego księgowego,
- obsługa kasowa: dokonywanie operacji gotówkowych, sporządzanie raportów kasowych.

V. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- kopie z książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku nr 14 poz. 114),

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny zawierać podpisaną klauzulę:** *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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2001 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty **z dopiskiem:** „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor do spraw księgowo-placowych” należy składać osobiście w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie, ul. Bolesława Chrobrego 50B lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Legionowie
ul. Bolesława Chrobrego 50B
05-120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa **dnia 27 listopada 2012 roku o godz. 15.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie.**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Planowany termin rozpoczęcia pracy – 10 grudnia 2012 roku.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie
mgr Grzegorz Gutkowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- Imię (imiona) i nazwisko.....
- Imiona rodziców.....
- Data urodzenia.....
- Obywatelstwo.....
- Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
- Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
- Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
- Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
- Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
- Oświadczam, że byłem-am/nie byłem-am zatrudniony-na* u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art.2 ustawy o z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).
- Oświadczam, że byłem-am/nie byłem-am zatrudniony-na* w tej jednostce na czas nieokreślony.
- Oświadczam, że byłem-am/ nie byłem –am zatrudnionu-na* w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.
- Oświadczam, że legitymuję się / nie legitymuję się* egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....
wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Niewłaściwe skreślić