



CENTRALNY OŚRODEK SPORTU
DUSZNIKI-ZDRÓJ
OŚRODEK PRZYGOTOWAŃ OLIMPIJSKICH

Centralny Ośrodek Sportu –
– Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdroju,
ul. Olimpijska 4, 57-300 Duszniki-Zdrój

KRS 0000374033 • REGON 142733356-00107 • NIP 7010273950

Centralny Ośrodek Sportu

Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdroju

Ul. Olimpijska 4, 57-300 Duszniki-Zdrój

ogłasza rekrutację do Działu Finansowo-Księgowego na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce pracy: **Duszniki-Zdrój, ul. Olimpijska 4**
rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**
wymiar etatu: **1 etat**

1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
- Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Microsoft® 365, w tym Word 365™ i Excel 365™.
- Znajomość pakietu finansowo-księgowego SYMFONIA™.

2. Wymagania preferowane

- Wykształcenie wyższe II stopnia (ekonomiczne, rachunkowość, finanse).
- Doświadczenie związane z pracą w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych oraz mile widziane doświadczenie na stanowisku głównego księgowego.
- Znajomość zasad rachunkowości budżetowej.
- Praktyczna znajomość zagadnień księgowych, prawa podatkowego, przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Umiejętność analitycznego myślenia



Dyrektor
COS-OPO Duszniki-Zdrój
Wojciech ZIMOCH



tel. +48 502 607 305



www.cos.pl



Duszniki-Zdrój

- Dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres najważniejszych zadań przewidzianych do wykonywania na wyżej wymienionym stanowisku

- Prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi i rachunkowymi.
- Współuczestniczenie w rozliczaniu końcowym zadań inwestycyjnych i remontowych.
- Sporządzanie planu rachunkowego COS-OPO Duszniki-Zdrój w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz w razie potrzeby korekt planu finansowego
- Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- Przygotowywanie comiesięcznych analiz z wykonania planu finansowego COS-OPO Duszniki-Zdrój.
- Analiza wykorzystania dotacji przyznanych dla COS-OPO Duszniki-Zdrój.
- Kontrasynowanie czynności prawnych, które powodują powstanie zobowiązań majątkowych.
- Prowadzenie pełnej ewidencji kosztów i analityki dla każdego obiektu COS-OPO Duszniki-Zdrój.
- Przygotowanie dokumentacji oraz wyjaśnień dla biegłych rewidentów, audytorów kontroli finansowych.
- Nadzorowanie, terminowe przygotowanie i składanie deklaracji podatkowych oraz korekt deklaracji sporządzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie rozliczeń COS-OPO Duszniki-Zdrój z właściwymi Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz z Ministerstwem Finansów i Ministerstwem Sportu i Turystyki – zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w tym zakresie.
- Nadzór nad terminową realizacją wynagrodzeń pracowników COS-OPO Duszniki-Zdrój.
- Nadzór nad terminowym rozliczaniem umów zleceń i umów o dzieło zawieranych przez COS-OPO Duszniki-Zdrój.
- Udział w sporządzaniu planów budżetowych i inwestycyjnych COS-OPO Duszniki-Zdrój.
- Udział w rozliczaniu inwestycji i remontów finansowanych ze środków własnych i zewnętrznych w tym w szczególności z FRKF.
- Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym Centralnego Ośrodka Sportu w Warszawie oraz z innymi COS-OPO
- Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego

4. Wymagane dokumenty

- CV oraz list motywacyjny.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- Poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy).



- Poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Oferujemy:

- Stabilne i atrakcyjne warunki pracy.
- Niezbędne narzędzia do pracy.
- Pakiet benefitów, w tym atrakcyjna oferta wczasów pracowniczych.
- Możliwość rozwoju zawodowego.
- Pracę w przyjaznym i inspirującym zespole.

Oferty, z podaniem adresu do korespondencji i telefonu kontaktowego należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem

GŁÓWNY KSIĘGOWY COS-OPO Duszniki-Zdrój

na adres:

**Centralny Ośrodek Sportu w Warszawie
ul. Łazienkowska 6a, 00-449 Warszawa**

lub drogą elektroniczną na adres:

rekrutacja@cos.pl

w terminie do dnia 13 lutego 2023 r.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centralnego Ośrodka Sportu w Warszawie.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Centralnego Ośrodka Sportu na każdym etapie naboru może unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego można uzyskać pod numerem telefonu (022) 52-98-824 lub 785 002 643

KIEROWNIK
Dział Organizacji
i Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Centralny Ośrodek Sportu w Warszawie
Agnieszka Wagner
Agnieszka Wagner

DYREKTOR
Centralnego Ośrodka Sportu w Warszawie
Witold Roman
Witold Roman

