

Centralny Ośrodek Sportu

Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdroju

Ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki-Zdrój

ogłasza rekrutację do **Działu Finansowo-Księgowego** na stanowisko:

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI I PŁAC

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

- Obywatelstwo polskie
- Studia wyższe (ekonomiczne, rachunkowość, finanse)
- Co najmniej 3 lata doświadczenia w księgowości
- Co najmniej 2 lata doświadczenia w naliczaniu wynagrodzeń
- Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Microsoft® 365, w tym Word 365™ i Excel 365™
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych
- Znajomość pakietu ds. obsługi finansowo-księgowego SYMFONIA™

2. Wymagania preferowane

- Studia wyższe (ekonomiczne, rachunkowość, finanse)
- Doświadczenie związane z pracą w księgowości i w naliczaniu wynagrodzeń
- Znajomość zasad rachunkowości budżetowej
- Praktyczna znajomość zagadnień księgowych, prawa podatkowego, przepisów ustawy o rachunkowości
- Umiejętność analitycznego myślenia, planowania, organizacji pracy
- Dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętności pracy zespołowej

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

- Prowadzenie spraw nad gospodarką majątkową ośrodka COS-OPO w Dusznikach - Zdrój.
- Prowadzenie ewidencji Środków Trwałych i tzw. niskocennych oraz ich rozliczanie.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątkowych Ośrodka w programie Symfonia-Środki Trwałe.
- Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zachowaniem terminów i metod zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną COS-OPO w Dusznikach - Zdrój.
- Przewarżanie danych związanych, z majątkiem zgodnie z celem na które zostały zebrane.
- Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań bilansu i RZiS w zakresie rozrachunków (należności zobowiązania) oraz rzeczowych aktywów trwałych.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie.
- Praca z programem Symfonia – Handel : obsługa procesów sprzedaży - zakupu.
- Planowanie i prowadzenie polityki cenowej i polityki sprzedaży.
- Wystawienia faktur sprzedaży oraz ich rozliczanie.
- Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami.
- Naliczanie wynagrodzeń.
- Właściwe gospodarowanie funduszem płac i świadczeń dla pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Sporządzanie list płac pracowników, terminowa realizacji wypłat, prowadzenie kart wynagrodzeń i wypłaconych zasiłków.
- Prowadzenie rozliczenia z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne (obowiązkowe i dobrowolne).
- Prowadzenie rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowanie deklaracji PIT.
- Wystawianie rachunków, obsługa rozliczeń umów cywilnoprawnych.
- Praktyczne umiejętności w zakresie obsługi programu Płatnik (rozliczenia, korekty).
- Prowadzenie spraw PPK.
- Prowadzenie kasy gotówkowej w firmie.
- 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.
- Poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy).

- Poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające jednoznacznie wymagany staż pracy i posiadane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia)
- 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 wyrażenie 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 czasów 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:

„Specjalista ds.Księgowości i Płac COS-OPO Duszniki-Zdrój”

na adres:

**Centralny Ośrodek Sportu w Dusznikach-Zdroju
ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki – Zdrój**

w terminie do dnia 9 czerwca 2023 r. do godz. 12:00

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty

W naborze biorą udział wyłącznie dokumenty aplikacyjne będące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centralnego Ośrodka Sportu w Dusznikach-Zdroju.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Centralnego Ośrodka Sportu Ośrodka Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdrój na każdym etapie naboru może unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Centralny Ośrodek Sportu-
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich
w Dusznikach-Zdroju
Wojciech Zimoch