



CENTRALNY OŚRODEK SPORTU
DUSZNIKI-ZDRÓJ
OŚRODEK PRZYGOTOWAŃ OLIMPIJSKICH

Centralny Ośrodek Sportu

Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdroju

Ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki-Zdrój

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

Z-CA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

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
- Wykształcenie wyższe ekonomiczne magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- Co najmniej 3 lata doświadczenia w księgowości lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
- Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Microsoft® 365, w tym Word 365™ i Excel 365™
- 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 pakietu ds. obsługi finansowo-księgowego SYMFONIA™

2. Wymagania preferowane

- Studia wyższe (ekonomiczne, rachunkowość, finanse) lub wykształcenie
- Wykształcenie wyższe II stopnia (ekonomiczne, rachunkowość, finanse)
- Doświadczenie związane z pracą w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych oraz mile widziane doświadczenie na stanowisku z-cy głównego księgowego



Dyrektor
COS-OPO Duszniki-Zdrój



tel. +48 74 64 60 900
fax +48 74 66 33 343



www.duszniki.cos.pl
duszniki@cos.pl



Ul. Olimpijska 4
57-340 Duszniki-Zdrój

- Znajomość zasad rachunkowości budżetowej
- Praktyczna znajomość zagadnień księgowych, prawa podatkowego, przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Dyspozycyjność , komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole

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

- Analiza wykorzystania dotacji przyznanych dla COS-OPO Duszniki-Zdrój oraz przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z wykorzystania dotacji
- Prowadzenie pełnej ewidencji analitycznej przychodów i kosztów dla każdego obiektu COS-OPO Duszniki-Zdrój
- Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań w tym zobowiązań publicznoprawnych
- Udział w prowadzeniu pełnej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi i rachunkowymi.
- Udział w sporządzaniu planów remontowych i inwestycyjnych COS-OPO Duszniki-Zdrój
- Udział w rozliczaniu inwestycji i remontów finansowych 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
- Udział w zarządzaniu zespołem i budżetem w obszarze działania oraz zapewnienia właściwego procesu adaptacji pracowników do nowych obowiązków.
- 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)
- Poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające jednoznacznie wymagany staż pracy i posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa 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 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

„Z-ca Głównego Księgowego COS-OPO Duszniki-Zdrój”

na adres:

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

w terminie do dnia 29 września 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

