

ZA.DFK.1100.10.2024.JK

Zakopane, 30 października 2024 r.

**Wszyscy Zainteresowani**

za pośrednictwem  
Tablicy ogłoszeń  
i Biuletynu Informacji Publicznej  
Centralnego Ośrodka Sportu

**CENTRALNY OŚRODEK SPORTU - OŚRODEK PRZYGOTOWAŃ OLIMPIJSKICH W ZAKOPANEM**

ul. Bronisława Czecha 1, 34-500 Zakopane

poszukuje osobę na wolne stanowisko:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce pracy: **Zakopane**

Rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

**Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym:**

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niezostanie prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,



Dyrektor  
COS OPO Zakopane



tel. +48 18 263 26 60  
fax +48 18 201 49 06



sekretariat.zakopane@cos.pl  
www.cos.pl



ul. Bronisława Czecha 1  
34-500 Zakopane

- b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) znajomość zasad rachunkowości budżetowej i przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych,
  - 7) praktyczna znajomość zagadnień księgowych, prawa podatkowego, przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 8) umiejętność analitycznego myślenia.

#### **Wymagania oczekiwane:**

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia (ekonomiczne, rachunkowość, finanse),
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) terminowość, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy,
- 4) praktyczna znajomość obsługi programu Symfonia ERP,
- 5) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel),
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) odporność na stres,
- 8) doświadczenie w zarządzaniu personelem,
- 9) wysoka kultura osobista.

#### **Skrócony zakres zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi i rachunkowymi
- 2) sporządzanie planu finansowego w układzie memoriałowym i zadaniowym, w razie potrzeby sporządzanie korekt oraz analiza wykonania planu finansowego,
- 3) prowadzenie i analizowanie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) analiza wykorzystania przyznanej dotacji,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych, które powodują powstanie zobowiązań majątkowych,
- 9) dokonywanie rozliczeń i sporządzanie sprawozdań GUS,
- 10) prowadzenie analiz obrotów i sald na kontach finansowych,



- 11) przygotowanie danych dotyczących sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych.

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru,
- 4) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz przechowywania jego danych, wg załączonego wzoru,
- 5) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie Kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) dobrowolnie inne (np. referencje, certyfikaty).

Dokumenty aplikacyjne z podanymi danymi kontaktowymi należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w COS-OPO w Zakopanem” na adres:

**Centralny Ośrodek Sportu - Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Zakopanem**

**ul. Bronisława Czecha 1, 34-500 Zakopane**

lub drogą elektroniczną na adres e-mail:

**[praca.zakopane@cos.pl](mailto:praca.zakopane@cos.pl)**

w zaszyfrowanej wiadomości zatytułowanej „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w COS-OPO w Zakopanem” (przy czym hasło do rozszyfrowania wiadomości powinno być przekazane w oddzielnej wiadomości) w terminie **do dnia 18 listopada 2024 r. do godziny 12:00.**

O zachowaniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych decyduje:

- 1) data wpływu do COS-OPO w Zakopanem (sekretariat w budynku administracyjnym) - w przypadku złożenia dokumentów w formie pisemnej, lub
- 2) data otrzymania hasła do rozszyfrowania (otwarcia) dokumentów aplikacyjnych - w przypadku złożenia dokumentów w drogą elektroniczną.



Dyrektor  
COS OPO Zakopane



tel. +48 18 263 26 60  
fax +48 18 201 49 06



sekretariat.zakopane@cos.pl  
www.cos.pl



ul. Bronisława Czecha 1  
34-500 Zakopane

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą kompletne i spełnią wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną indywidualnie poinformowani o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające stopień niepełnosprawności.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej COS oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie COS-OPO w Zakopanem.

Dokumenty aplikacyjne Kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia będzie można odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru. Po tym terminie w przypadku braku udzielonej zgody do udziału w przyszłych rekrutacjach zostaną one komisyjnie zniszczone.

Więcej informacji pod numerem telefonu: 18 263 26 59.

Dyrektor COS-OPO w Zakopanem na każdym etapie procesu rekrutacji może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

**DYREKTOR**  
Centralny Ośrodek Sportu  
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich  
w Zakopanem  
**Sebastian Danikiewicz**

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a



Dyrektor  
COS OPO Zakopane



tel. +48 18 263 26 60  
fax +48 18 201 49 06



sekretariat.zakopane@cos.pl  
www.cos.pl



ul. Bronisława Czecha 1  
34-500 Zakopane