

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Oświęcimiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

specjalista d/s placowo-księgowych

w wymiarze ½ etatu

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie i minimum 5-letnia praktyka zawodowa (w przypadku wykształcenia wyższego 4-letnia praktyka zawodowa),
2. Znajomość przepisów z zakresu: rachunkowości, finansów publicznych oraz funkcjonowania samorządu gminnego,
3. Znajomość przepisów prawnych w zakresie wynagrodzeń pracowników, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
4. Minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku ds płac, preferowane doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego,
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi programu PŁACE firmy CDN COMARCH będzie dodatkowym atutem,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty,
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
2. Umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku,
3. Dyspozycyjność, rzetelność, dokładność,
4. Wysoka kultura osobista,
5. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
2. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac oraz list zasiłków z ZUS, list płac z umów zleceń, stypendiów sportowych i z ZFŚS,
3. prowadzenie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,
4. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracownikom,
5. naliczanie wynagrodzeń wynikających z umów zleceń, umów o dzieło, stypendiów sportowych,
6. naliczanie nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, itp.,
7. naliczanie podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne, sporządzanie deklaracji i zestawień,
8. stała współpraca z ZUS – sporządzanie deklaracji, zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin,
9. sporządzanie sprawozdań GUS w części dotyczącej wynagrodzeń,
10. sporządzanie raportów, rozliczeń oraz wykonywanie innych czynności z zakresu księgowości,
11. stała współpraca z kadrami i księgowością MOSiR.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- e) kserokopie świadectw z poprzednich zakładów pracy,
- f) napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności,
- g) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

Proponowane warunki zatrudnienia:

- pierwsza umowa zawarta na okres próbny,
- stanowisko służbowe: specjalista,
- wymiar: ½ etatu

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **20 sierpnia 2008 r.** w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Oświęcimiu, 32-600 Oświęcim ul. Legionów 15 – I piętro, pokój nr 26, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds płac”.

Dokumenty przyjmowane będą przez okres 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do MOSiR po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOSiR Oświęcim ul. Legionów 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą : ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z p. zm.).