

**Dyrektor Zarządu Obiektami Sportowymi i Rekreacyjnymi w Końskich**  
(ul. Kpt. Stońskiego 2, 26-200 Końskie)  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor ds. księgowo –kadrowych w Zarządzie Obiektami Sportowymi i Rekreacyjnymi w Końskich**

*(nazwa stanowiska)*

**Numer ewidencyjny naboru: ZOSIR.1111.1.2024**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia: 09 stycznia 2024 r.**

**Termin składania dokumentów: 19 stycznia 2024 r.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych- prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników
- 3) księgowanie dowodów bankowo – kasowych oraz sporządzanie dokumentów księgowych
- 4) ewidencja środków trwałych
- 5) kompletowanie dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych ( faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości w zakładzie.
- 6) uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych
- 7) analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych
- 8) wstępna weryfikacja dokumentów księgowych sprawdzanie pod względem formalno rachunkowym
- 9) przygotowanie przelewów bankowych
- 10) czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych
- 11) wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych
- 12) sporządzanie i potwierdzanie sald z kontrahentami
- 13) ewidencja oraz naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności.
- 14) sporządzanie sprawozdań z GUS
- 15) sporządzanie dokumentów do ustalenia świadczeń emerytalno – rentowych
- 16) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów
- 17) przygotowanie materiałów do sporządzania projektów uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej
- 18) przygotowanie danych z zakresu prowadzonych spraw na potrzeby sprawozdawczości budżetowej i finansowej
- 19) sporządzanie dokumentacji ( deklaracji z tytułu rozliczeń ZUS, PFRON)
- 20) sporządzanie deklaracji i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych
- 21) sporządzanie list płacy oraz prowadzenie dokumentacji wpłat wynagrodzeń i kart wynagrodzeń
- 22) współpraca z UMIG Końskie, jednostkami samorządowymi i zakładami budżetowymi

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1)obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,

- 5) wykształcenie wyższe,
  - 6) co najmniej trzyletni staż pracy
- WYMAGANIA DODATKOWE:**
- 1) samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
  - 2) umiejętność interpretacji, analizy i stosowania przepisów prawnych.
  - 3) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego. Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych,
  - 4) biegła znajomość obsługi komputera (obsługa programów EXCEL, WORD, Respons, Płatnik, BESTIA).

**WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w siedzibie ZOSIR-u
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZOSIR wynosił 5,42 %.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
  - 2) CV – życiorys,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (wzór do pobrania poniżej),
  - 6) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wzór do pobrania)
- TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**
- Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: – „Inspektor ds. księgowo kadrowych w Zarządzie Obiektami Sportowymi i Rekreacyjnymi w Końskich” – w terminie do dnia **19.01. 2024r do godz. 10 00**

**Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Siedziba ZOSIR-u, ul. Kpt. Stoińskiego 2, 26-200 Końskie, Biuro ZOSIR (sekretariat)

**DODATKOWE INFORMACJE:**

Złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Końskich <http://umkonskie.bipgmina.pl> oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej ZOSIRU i Urzędzie.

Administratorem danych osobowych jest Zarząd Obiektami Sportowymi i Rekreacyjnymi w Końskich reprezentowany przez Dyrektora Zbigniewa Stańczyka, z siedzibą w Końskich przy ul. KPT Stoińskiego 2, tel. 41 372-4101, adres e-mail: [zosir.konskie@gmail.com](mailto:zosir.konskie@gmail.com).pl.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zosir adres e-mail: [iod@zosir.pl](mailto:iod@zosir.pl) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w ZOSIR Końskie (do pobrania poniżej).

**Dyrektor Zbigniew Stańczyk**

**DYREKTOR**  
Inspektor ds. Obiektami Sportowymi i Rekreacyjnymi  
w Końskich  
*Zbigniew Stańczyk*  
mgr Zbigniew Stańczyk

*Zbigniew Stańczyk*