Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora OSiR
Nr 16/2010 z dnia 08.12.2010r.

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim
ogłasza nabór na stanowisko
INSPEKTORA DS. FINANSOWYCH
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, średnie ekonomiczne.
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Staż pracy: przy wykształceniu wyższym – 2 lata, przy wykształceniu średnim – 4 lata i doświadczenie z zakresu rozliczania płac.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość zagadnień z zakresu:
   - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
   - Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
   - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
   - Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.
   - Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych.
   - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
   - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
   - Przepisów ZUS.
2. Biegła obsługa komputera: WORD, EXCEL,
3. Znajomość programów finansowo-księgowych „SYMFONIA", „PŁATNIK".
4. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, komunikatywność, właściwa organizacja pracy, odporność na stres.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń.
2. Sporządzanie list wypłat z tytułu świadczeń z ZFŚS.
3. Naliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych.
4. Naliczanie świadczeń oraz comiesięczne terminowe sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych (deklaracji i raportów) drogą elektroniczną.
5. Terminowe sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych pracowników.
6. Ustalanie dochodu pracowników uprawniającego do korzystania ze świadczeń z ZFŚS.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
8. Wystawianie na potrzeby pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości dochodów.
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp-7).
10. Terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-4, PIT-11, PIT-40).
11. Przygotowywanie przelewów w wersji elektronicznej.
12. Obsługa programu bankowego HOME BANKING.
13. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych (konto 011) oraz wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) i ich amortyzacji i umorzenia.
14. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych o środkach trwałych, zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

15. Bieżąca analiza zapisów w urządzeniach księgowych, weryfikowanie i uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych.
16. Wystawianie faktur sprzedaży kontrahentom zewnętrznym.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Własnoręcznie podpisany życiorys (cv).
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
3. Kserokopia dowodu osobistego.
4. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy).
6. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności.
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Komisja rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. finansowych" osobiście w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim, Al. 3-go Maja 6b lub pocztą na adres OSiR w terminie do **23 grudnia 2010 roku do godz.12.00**

Aplikacje, które wpłyną do OSiR po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej w zakładce www.piotrkow.pl oraz na tablicy informacyjnej OSiR przy Al. 3-go Maja 6b.

Dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Ośrodku Sportu i Rekreacji, Al. 3-go Maja 6b pok. 303 w terminie 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wynikach wyboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą niszczone komisyjnie.

dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Piotrkowie Trybunalskim
Leszek Heinzel