

KSIĘGOWY

Wymiar etatu: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres: ul. Sportowa 6, 82-500 Kwidzyn

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie wykształcenia:
 - co najmniej średnie z zakresu ekonomii lub rachunkowości oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe w księgowości lub
 - wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021 poz.305 z późn. zm., ost. zm. Dz. U. z 2022 poz. 655),
- b) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2021 poz. 217, z późn. zm., ost. zm. Dz.U. 2021 poz. 2106),
- c) znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. 2020 poz. 342),
- d) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 513),
- e) doświadczenie w księgowości budżetowej,
- f) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz sprawne posługiwanie się Pakietem OpenOffice,
- g) dyspozycyjność,
- h) samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy
- i) sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
- j) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres działań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie wydatków i dochodów jednostki,
- b) analiza i weryfikacja stanów kont oraz uzgadnianie obrotów i sald na kontach,
- c) następcza kontrola operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- d) wystawianie faktur sprzedaży:
 - prowadzenie rejestru VAT sprzedaży,
 - kontrola terminowych rozliczeń z odbiorcami, naliczanie odsetek od należności oraz wystawianie wezwań do zapłaty,
- e) księgowanie dokumentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji,
- f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie,
- g) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys,
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji w KCSiR Kwidzyn – na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.1320 ze zm.)”.

Wszystkie kopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż wymagane ustawowo 6%.

Dokumenty prosimy dostarczyć na adres:

Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie, ul. Sportowa 6, 82-500 Kwidzyn

Oferty przesyłane pocztą i składane w KCSiR muszą zawierać dopisek na kopercie „**Oferta na stanowisko KSIĘGOWY**”. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu do KCSiR.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Termin składania i przesyłania ofert **do dnia 28.04.2022r. do godziny 12⁰⁰** – oferty, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie zostaną rozpatrzone.

DYREKTOR

mgr Janusz Świder