

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GOSTIR DŹWIRZYNO



DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W DŹWIRZYNO

z siedzibą Jednostki przy ul. Wyzwolenia 28, 78 -131 Dźwirzyno

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

DO GŁÓWNYCH ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO MIĘDZY INNYMI :

1. Obsługa kasowa jednostki, przyjmowanie do kasy głównej wpłat z wszystkich punktów sprzedaży jednostki oraz dokonywanie wpłat środków pieniężnych z kasy głównej do banku.
2. Sprawdzanie raportów kasowych z punktów sprzedaży: GCSiR, Camping, Przystań, Cmentarz oraz z punktów poboru opłaty miejscowej.
3. Sporządzanie, dekretacja i ewidencja raportów kasowych.
4. Dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych w zakresie dochodów.
5. Dokonywanie przelewów wykonanych dochodów budżetowych, podatku Vat należnego oraz pobranej przez GOSTIR opłaty miejscowej na rachunek Gminy Kołobrzeg.
6. Bieżące przygotowywanie i zatwierdzanie przelewów bankowych zgodnie z terminami zapłaty w systemie bankowości elektronicznej.
7. Odpowiedzialność za realizację przelewów bankowych metodą Mechanizmu Podzielonej Płatności zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o Vat oraz sprawdzanie rozliczeniowych rachunków bankowych kontrahentów na moment zapłaty.
8. Terminowe wystawianie faktur Vat w zakresie sprzedaży usług świadczonych przez jednostkę zgodnie z zawartymi umowami.
9. Dekretowanie i ewidencja faktur Vat w zakresie sprzedaży usług świadczonych przez jednostkę w księgach rachunkowych jednostki oraz w rejestrach sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku od towarów i usług.
10. Bieżące i terminowe uzgadnianie księgowość z rejestrami Vat sprzedaży celem prawidłowego sporządzenia częściowych rejestrów Vat i częściowej deklaracji Vat-7 do Gminy Kołobrzeg.
11. Ewidencjonowanie i analiza zgodności z planem finansowym poniesionych wydatków na wynagrodzenia wraz z narzutami.
12. Ewidencja i analiza podatku od nieruchomości i od środków transportu.
13. Ewidencjonowanie i analiza konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Ewidencjonowanie i analiza wydatków poniesionych na PFRON.
15. Ewidencjonowanie i analiza ubezpieczeń majątkowych.
16. Dokonywanie przelewów i wypłat z kasy wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń do ZUS i Urzędu Skarbowego oraz przelewów zgodnie z deklaracjami podatkowymi.
17. Windykacja należności oraz naliczanie odsetek za zwłokę.
18. Rozliczanie podróży służbowych.
19. Wycena inwentaryzowanych składników majątku trwałego.
20. Bieżąca analiza zapisów w księgach w zakresie prowadzonych ewidencji.
21. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
22. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych.
23. Zatwierdzanie przelewów bankowych.
24. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
25. Prowadzenie rejestru umów sprzedaży.
26. Zastępstwo w zakresie rozliczeń opłaty miejscowej.
27. Archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonej działalności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która :

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- posiada wykształcenie : WYŻSZE LUB CO NAJMNIEJ ŚREDNIE Z MIN. 3-LETNIM STAŻEM PRACY,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - USTAWY O RACHUNKOWOŚCI,
 - USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH,
 - USTAWY O PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG,
 - ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW W SPRAWIE SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ,
 - ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWEJ KLASYFIKACJI DOCHODÓW, WYDATKÓW, PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW ORAZ ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH,
 - USTAWY O SAMORZĄDZIE GMINNYM,
 - USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH,
 - STATUTU GOSTiR DŹWIRZYNO,
 - ZNAJOMOSĆ ZASAD BEZPIECZNEGO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
- umiejętność obsługi programów: pakiet biurowy Microsoft Office (WORD, EXEL), mile widziana znajomość programu SYMFONIA FK, SYMFONIA HANDEL.
- umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz pracy w zespole w tym odporność na stres.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- miejsce pracy : DŹWIRZYNO, UL. WYZWOLENIA 28,
 - praca w pomieszczeniu usytuowanym na parterze budynku,
 - wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, podnoszeniem, porządkowaniem , dostarczaniem, wysłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
 - Pracownik używa sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokoparkę, faks, skaner, telefon, Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:
 - stres,
 - obciążenia mięśniowo – szkieletowe,
 - monotypię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSTiR Dźwirzyno w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia był niższy niż 6 %.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- list motywacyjny, cv,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - wg załączonego wzoru,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych przy naborze na stanowisko : DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ – wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu w pełni z praw publicznych– wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego) – wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze,
- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, uprawnienia itp.

Zgodnie z § 18 Zarządzenia Nr 7/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie z dnia 20.02.2017 r. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. **Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, biorących udział w procedurze naboru, będą przechowywane w jednostce na stanowisku ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci nie wybrani mogą osobiście odebrać złożone dokumenty.**

Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Do dnia 26.04.2023 r. , do godz. 15.00

Decyduje data wpływu do siedziby GOSTiR w Dźwirzynie (nie liczy się data stempla pocztowego)

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

SPOSÓB APLKOWANIA I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie, ul. Wyzwolenia 28, 78-131 Dźwirzyno z dopiskiem na zamkniętej kopercie: " Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej "