

**D Y R E K T O R**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**  
**w Kostrzynie nad Odrą**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na stanowisko urzędnicze: księgowy – kadrowy.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy lub wykonywanie działalności, gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na ww. stanowisko,
- g) biegła obsługa komputera,
- h) znajomość programu Gratyfikant- Kadry i Płace,
- i) znajomość programu Płatnik.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętności komunikacyjne,
- b) rzeczowość, dokładność, staranność i pracowitość,
- c) systematyczność w pracy oraz terminowa realizacja zadań,
- d) znajomość przepisów ZUS, BHP, RODO.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) rodzaj pracy – umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- c) praca przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie,
- d) kontakt telefoniczny, e-mailowy i bezpośredni z pracownikami.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) obsługa kadrowa pracowników MOSiR,
- b) prowadzenie całości dokumentacji zatrudnionych pracowników i zleceniobiorców,
- c) zawieranie umów cywilno-prawnych,
- d) sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców,
- e) prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie świadczeń pieniężnych dotyczących zasiłków

- chorobowych, macierzyńskich i innych tj. obsługa programu płatnik –zgłoszenia, wyrejestrowanie pracowników, sporządzanie miesięcznych deklaracji i inne;
- f) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, PPK i innych,
  - g) nadzór nad harmonogramami i ewidencją czasu pracy,
  - h) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika,
  - i) sporządzanie, aktualizację regulaminów i innych niezbędnych dokumentów,
  - j) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem i ubezpieczeniem pracowników,
  - k) prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie deklaracji PIT,
  - l) obsługa systemu komputerowego GRATYFIKANT KADRY I PŁACE,
  - ł) sporządzanie sprawozdań GUS,
  - m) współpraca z instytucjami,
  - n) nadzór nad szkoleniem z zakresu BHP i RODO,
  - o) nadzór badań wstępnych, kontrolnych i okresowych z medycyny pracy,
  - p) wykonywanie innych czynności związanych ze sprawami kadrowo-płacowymi,
  - r) prowadzenie i nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - s) nadzór i rozliczanie raportów kasowych,
  - t) współpraca z główną księgową,
  - u) inne obowiązki zgodne ze stanowiskiem pracy.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie – ochrona danych osobowych,
- g) oświadczenie o: - niekaralności - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej - nieposzlakowanej opinii,
- h) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o stanowisko,
- i) zaświadczenie o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku,

Wzór dokumentu wymieniony w poz.5 pkt. f i pkt. g dostępny jest na stronie MOSiR w BIP <http://bip.mosir-kostrzyn.pl/>

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane

pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kostrzynie nad Odrą przy ul. Niepodległości 11.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko księgowo – kadrowe w terminie do dnia 08.12.2023 r. do godz.12-ej.**

Aplikacje, które wpłyną do MOSiR w Kostrzynie nad Odrą powyżej określonym terminie lub niekompletne z punktu widzenia weryfikacji spełniania przez kandydatów wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://bip.mosir-kostrzyn.pl/>

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. Informuję, iż Administratorem danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.1282) jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kostrzynie nad Odrą, 66-470 Kostrzyn nad Odrą reprezentowany przez Pana Zygmunta Mendelskiego - Dyrektora MOSiR w Kostrzynie nad Odrą.

1) Dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacja procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1282)

2) Zawarte w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane przez 1 miesiąc.

3) Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo dostępu do treści swoich danych sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.

4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich niepodania oferta pracy nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji.

5) Zawarte w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Szczegółowych informacji o stanowisku udziela **Dyrektor MOSiR** w Kostrzynie nad Odrą tel. **95 752 37 16.**

## **6. Inne:**

- konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kostrzynie nad Odrą,
- nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane,
- oferty nie spełniające wymogów formalnych, nie podpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane,
- osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej przy ogłoszeniu o naborze, ewentualnie telefonicznie lub pisemnie,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta/ MOSiR oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Dyrektor MOSiR  
Zygmunt Mendelski

**Kostrzyn nad Odrą - 16.11.2023 r.**