Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia Dyrektora OSiR Nr 17/2021 z dnia 14.12.2021

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 lub średnie ekonomiczne.
2. Staż pracy: min. 2 lata na podobnym stanowisku (w przypadku wykształcenia wyższego), min. 4 lata na podobnym stanowisku (w przypadku wykształcenia średniego).
3. Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 ze zmianami).

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Podstawowa wiedza w zakresie finansów publicznych i rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Biegła obsługa komputera (program Word, Excel).
5. **Warunki pracy na stanowisku**:
6. Praca przy komputerze.
7. Praca biurowa wykonana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
8. Pomieszczenie biurowe usytuowane w trzy piętrowym budynku bez windy.
9. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:
10. Prowadzenie kasy jednostki, w tym:
11. realizacja wypłat gotówkowych wynagrodzeń, zaliczek i delegacji służbowych, delegacji sędziowskich, umów zlecenia;
12. realizacja wypłat gotówkowych na rzecz kontrahentów zewnętrznych za dostarczone towary i zrealizowane usługi;
13. sporządzanie dokumentów dotyczących wypłat (dowody wypłaty);
14. przyjmowanie wpłat gotówkowych;
15. sporządzanie dokumentów dotyczących wpłat (kwitariusze przychodowe);
16. odprowadzanie pobranych wpłat na rachunek bankowy jednostki (co najmniej raz w tygodniu);
17. wystawianie czeków i pobieranie gotówki na pokrycie bieżących wydatków jednostki zgodnie z dyspozycją Głównego Księgowego;
18. odprowadzanie pobranych wpłat oraz pogotowia kasowego w ostatnim dniu każdego miesiąca;
19. sporządzanie raportów kasowych (za okresy tygodniowe);
20. dekretacja dokumentów kasowych.
21. zestawienie wydatków z kasy jednostki pod poleceniem księgowania.
22. Obsługa kasy rejestrującej.
23. Przygotowywanie dokumentów: faktur zakupu, umów zleceń, zaliczek do zatwierdzenia przez Dyrektora lub/i Głównego Księgowego.
24. Prowadzenie kartotek ZFŚS – zapomogi i „wczasy pod gruszą”.
25. Prowadzenie obsługi kasowej ZFŚS.
26. Dokonywanie w księgach inwentarzowych poszczególnych obiektów, na bieżąco, pełnych wpisów dotyczących przychodów, na podstawie:
27. dowodów OT wraz z fakturą,
28. protokołów nieodpłatnego przekazania (dowód PT),
29. protokołów zmiany miejsca użytkowania (dowód MT),
30. protokołów komisji inwentaryzacyjnej,
31. protokołów darowizn.
32. Dokonywanie w księgach inwentarzowych poszczególnych obiektów, na bieżąco, pełnych wpisów dotyczących rozchodów, na podstawie:
33. protokołów likwidacyjnych (dowód LT),
34. protokołów nieodpłatnego przekazania (dowód PT),
35. protokołów zmiany miejsca użytkowania (dowód MT),
36. protokołów komisji inwentaryzacyjnej,
37. protokołów darowizn.
38. Po dokonaniu wpisu w księdze inwentarzowej:
    1. niezwłoczne dokonanie oznakowania składnika inwentarzowego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
    2. na dokumencie stanowiącym podstawę wpisu do księgi inwentarzowej wpisanie nazwy obiektu, względnie jego symbol, numer inwentarzowy nadany składnikowi majątkowemu, czytelne imię i nazwisko osoby dokonującej wpisu.
39. Okresowe sprawdzanie stanu faktycznego środków z ewidencją ujętą w księdze inwentarzowej.
40. Sporządzanie protokołów zmiany miejsca użytkowania składników majątkowych (protokół MT) między obiektami OSiR. Protokół MT należy sporządzać z chwilą fizycznego przekazania w trzech egzemplarzach: dla Działu Księgowości, przekazującego i otrzymującego.
41. Sporządzanie protokołów zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi OSiR.
42. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania likwidacji składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi OSiR - uczestniczenie w pracach komisji likwidacyjnej.
43. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową, prowadzona w Dziale Księgowości na koniec każdego kwartału.
44. Prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracownika.

**Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu listopadzie 2021 roku był wyższy niż 6%.

1. WYMAGANE DOKUMENTY:
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (cv).
3. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
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, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązana przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).
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. Własnoręcznie podpisane 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 z póżn. zm)”.

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, ul. Stefana Batorego 8 w godzinach 7.30-15.30 lub pocztą na adres OSiR w terminie do 27 grudnia 2021 roku do godz.10.00

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.osirpiotrkow.pl](http://www.osirpiotrkow.pl) w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej OSiR przy ul. Stefana Batorego 8 w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w pok. 303 siedziby Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Stefana Batorego 8 przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą komisyjnie zniszczone.