



**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy
Praga-Południe m.st. Warszawy**



ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Ośrodku Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. Siennicka 40 B, 04-393 Warszawa

Specjalista w Dziale Finansowo-Księgowym

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 100 % etatu.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę z najwyższą starannością w oparciu o obowiązujący stan prawny, Regulamin pracy, zarządzenia wewnętrzne przełożonych.
2. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach.
4. Dochować tajemnicy zawodowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Ośrodek na szkodę.
5. Sprawować nadzór nad powierzonym mieniem.
6. Przestrzegać w Ośrodku zasad współżycia społecznego.
7. Aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek Ośrodka.
8. Pracownik wykonuje powierzone obowiązki w czasie uzgodnionym w Regulaminie pracy Ośrodka.

Zakres szczegółowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności:
 - pilnowanie terminowego splotu dokumentacji bazowej do rozliczania należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie list płacy z tytułu wynagrodzeń osobowych, z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
 - prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie świadczeń wypłacanych w imieniu ZUS (zasiłki z ubezpieczenia społecznego),
 - sporządzanie list wypłat z ZFŚS,
 - naliczanie ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami i składanymi oświadczeniami oraz sporządzanie na ich podstawie list do wypłaty,
 - terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS, w tym obsługa programu „Płatnik”;
 - terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji podatkowych (wynikających z pełnienia obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych),
 - terminowe sporządzanie dyspozycji płatności dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy oraz do Urzędu Skarbowego z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wypłat dla osób wynikających ze stosunku pracy,

2. terminowe sporządzanie dyspozycji płatności, na właściwy rachunek bankowy, wynikających z potrąceń z listy płac (raty pożyczki ZFŚS, potrącenia komornicze itp.),
3. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
4. wystawianie wniosków dla pracowników odchodzących na renty i emerytury,
5. sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.
6. Sporządzanie, zgodnie z harmonogramem, dyspozycji płatności na rachunek bankowy m.st. Warszawy z tytułu rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i podatku ryczałtowego z tytułu wypłat dla osób fizycznych nie będących pracownikami Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga – Południe m.st. Warszawy
7. Sporządzanie dyspozycji płatności z tytułu należnego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
8. Obsługa finansowo-księgowa:
 - sprawdzanie list wypłat pod względem formalno-rachunkowym oraz dyspozycji płatności stanowiących podstawę do sporządzania przelewów w systemie bankowości internetowej,
 - realizowanie płatności poprzez wprowadzanie do systemu bankowego przelewów na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektora i Głównego księgowego,
 - obsługa finansowo-księgowa ZFŚS (w tym naliczanie i rozliczanie rocznego odpisu oraz sporządzanie wszelkich wymaganych sprawozdań w tym zakresie).
9. Dekretacja i ewidencja dowodów księgowych w informatycznym systemie finansowo-księgowym w tym m.in.:
 - prowadzenie rejestrów bankowych (rachunku bieżącego oraz ZFŚS),
 - prowadzenie ewidencji rozrachunków i kosztów dotyczących wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
 - prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie zaangażowania środków finansowych w części dotyczącej wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu wynagrodzeń oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
10. Bieżąca kontrola stopnia realizacji planu finansowego po stronie wydatków osobowego funduszu wynagrodzeń i pochodnych od tych wynagrodzeń oraz raportowanie Głównemu księgowemu o fakcie zagrożenia planu poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz zadań;
11. Bieżąca kontrola stopnia realizacji planu finansowego po stronie wydatków funduszu bezosobowego i pochodnych od wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami Ośrodka Sportu i rekreacji Dzielnicy Praga – Południe m.st. Warszawy oraz raportowanie Głównemu księgowemu o fakcie zagrożenia planu poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz zadań;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku siedziby Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy. Budynek wyposażony w windę dostosowany do osób poruszających się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z pracownikami i kontrahentami oraz przemieszczaniem się w budynku.

Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2019, poz. 1282),¹
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie co najmniej średnie, ekonomiczne,
- co najmniej 5 lat stażu pracy w zakresie rachuby płaci księgowości budżetowej lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z administracją państwową,
- wiedza specjalistyczna z zakresu pracy w samorządowych jednostkach budżetowych,
- znajomość aktów prawnych z zakresu:
 - ✓ samorządu terytorialnego,
 - ✓ ustawy budżetowej,
 - ✓ prawo pracy,
 - ✓ podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - ✓ ubezpieczeń społecznych,
 - ✓ PPK,
- wiedza specjalistyczna z zakresu rachunkowości budżetowej,
- wiedza z zakresu:
 - ✓ zamówień publicznych,
 - ✓ działalności pożytku publicznego,
 - ✓ ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
- dobra znajomość systemów informatycznych PROBIT (moduł kadrowo-płacowy oraz finansowo-księgowy) oraz systemu Płatnik,
- znajomość obsługi programów komputerowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowe i pakiet Office),
- wysoka kultura osobista
- pożądane kompetencje: kreatywność, sumienność, komunikatywność, obowiązkowość i samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz działaniu, szybka adaptacja w nowym otoczeniu i umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie, ukierunkowanie na rezultaty pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, dokładność oraz identyfikacja z Ośrodkiem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Podpisane odręcznie:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)” - podpisaną własnoręcznie.

Oraz

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących doświadczenie zawodowe,

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.

**Ośrodek Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul.
Siennicka 40 B, 04-393 Warszawa**

w terminie do dnia 06.09.2021 r.

z dopiskiem na kopercie:

**„Specjalista w Dziale Finansowo-Księgowym + Imię i Nazwisko Kandydata,
telefon kontaktowy”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 06 września 2021 r.