

**Dyrektor Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Określenie stanowiska: Starszy Księgowy

Wymiar etatu: 1/1 etat

Początek zatrudnienia: 01.06.2025 r.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych oraz raportów kasowych zgodnie z obowiązującym planem kont, uzgadnianie sald kont.
2. Formalno-rachunkowa kontrola dokumentów księgowych.
3. Obsługa programu bankowego.
4. Wystawianie dokumentów sprzedażowych, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT.
5. Monitoring i podejmowanie czynności w celu odzyskania niezapłaconych należności.
6. Księgowa obsługa wyposażenia i środków trwałych.
7. Zabezpieczenie dowodów księgowych przed zniszczeniem, kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie do archiwizacji.
8. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego.

Warunki pracy na stanowisku

Praca siedząca przy komputerze, zmienne tempo pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6 %.

Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe i 5 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
4. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. biegła umiejętność obsługi komputera,
7. nieposzlakowana opinia,
8. brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego.
2. Znajomość pracy w księgowych programach komputerowych Wolters Kluwer: Progman Finanse Premium+, Progman Rozrachunki Premium+, Progman Majątek Web.
3. Znajomość obsługi bankowości elektronicznej.
4. Znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.
5. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej.
6. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy .
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, uprawnieni i umiejętności.
6. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów.
11. Oświadczenie kandydata zgodnie z niżej wskazanym zapisem: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego w Centrum Mistrzostwa Sportowego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1. – zwanego dalej RODO”.

Termin i miejsce składania dokumentów

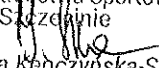
Oferty należy składać lub przestać w zamkniętych kopertach z podanym numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Centrum Mistrzostwa Sportowego” w terminie do dnia 09.05.2025 r. do godz. 15.00 na adres:

Centrum Mistrzostwa Sportowego

ul. Mazurska 40

70 - 424 Szczecin

Tel. 91 488-52-88

DYREKTOR
Centrum Mistrzostwa Sportowego
w Szczecinie

mgr Izabela Kępczyńska-Sitka

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Telefon kontaktowy 914885288.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej szkoły oraz stronie internetowej BIP.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej odbierają sami.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie, ul. Mazurska 40, 70-424 Szczecin, sekretariat@cmsmazurska.pl
2. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie możliwy jest pod numerem tel. 48 534-930-280 lub adresem me-mail iod@cyberlex.szczecin.pl
3. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do 09.05.2025 r., na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)
 2. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 3. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.