

Dyrektor Centrum Żeglarskiego w Szczecinie
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko

KSIĘGOWEGO

W CENTRUM ŻEGLARSKIM
ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość.
3. 3 lata stażu pracy, w tym staż pracy w **księgowości** w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu :

- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,
- ustawa o podatku od towarów i usług,
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość polskich standardów rachunkowości,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, Prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość MS Office (szczególnie Excel) oraz programów księgowo-finansowych i kadrowo płacowych linii Progman: Finanse DDJ, Rozrachunki, Kasa, Płace, Zlecone, Kadry,
- terminowość, systematyczność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. Wystawianie faktur VAT sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
3. Bieżące przeprowadzanie analiz kont rozrachunkowych.
4. Bieżąca kontrola i windykacja należności.

5. Wprowadzanie dokumentów księgowych do programu Rozrachunki oraz finansowo-księgowego.
6. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów.
7. Wprowadzanie schematów księgowych zgodnie z ZPK i polityką bilansową.
8. Prowadzenie rejestru sprzedaży.
9. Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i i statystycznych.
11. Pomoc i sporządzanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Rozliczanie podróży służbowych (delegacji).
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sprawozdań w tym zakresie.
14. Aktualizacja, naliczanie amortyzacji oraz umorzeń środków trwałych.
15. Ewidencja wyciągów bankowych oraz wprowadzanie przelewów.
16. Naliczanie i odprowadzanie, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego w ustalonych terminach.
17. Przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez ZUS oraz US oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników.
18. Sporządzanie i rozliczanie umów zlecenie oraz umów o dzieło.
19. Księgowanie faktur zakupu.
20. Przygotowywanie danych jednostki do sporządzania włączeń pomiędzy jednostkami GMS
21. Pełna współpraca z Głównym Księgowym przy sporządzaniu rocznego bilansu.
22. Współpraca z armatorami, najemcami, recepcją schroniska/ hotelu – wprowadzanie raportów kasowych.
23. Współpraca z kierownikiem gospodarczym przy przeprowadzaniu inwentaryzacji okresowej.
24. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które zleca główna księgowa na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych.

Warunki zatrudnienia:

Praca biurowa, w budynku administracyjnym Centrum Żeglarskiego w pomieszczeniu przeznaczonym dla pracownika księgowości, na I piętrze. Kandydata musi cechować odporność na stres. Praca wykonywana jest z wykorzystaniem komputera. Czas pracy w systemie podstawowym. W budynku nie znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Żeglarskim w Szczecinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2022 r. nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,)w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dodatkowe dokumenty:

1. Oświadczenia kandydata:

- oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim w Szczecinie*.

Oferty w zamkniętej kopercie, należy składać lub przesyłać na adres:

Centrum Żeglarskie, ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin

lub mailowo na adres: biuro@centrumzeglarskie.pl

z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Księgowość”

w terminie do: 13.01.2023 r. /włącznie/

/Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Centrum Żeglarskie (data wpływu)/

Informacje dodatkowe:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

***Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w ramach rekrutacji jest Centrum Żeglarskie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Przestrzennej 19.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@centrumzeglarskie.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie danych określonych w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,

- 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie pozostałych danych przekazanych przez Panią/Pana w trakcie procesu rekrutacji.
4. Dane osobowe kandydatów nie spełniających określonych w ogłoszeniu wymagań zostaną zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
5. Dane kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, na zasadach określonych w RODO, z uwzględnieniem praw i obowiązków Administratora danych wynikających z przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić Pani/Pana uczestnictwo w procesie rekrutacji.
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator danych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji. Przetwarzane dane nie będą podlegały profilowaniu.