

Duszniki-Zdrój, 26 sierpnia 2025 r.

Znak sprawy: DZ.DOK.1100.5.2025.AJ

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI

Miejsce pracy: **Duszniki-Zdrój, ul. Olimpijska 4**
rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**
wymiar etatu: **1 etat**

1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

- Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, rachunkowość, finanse).
- Co najmniej 3 lata doświadczenia pracy w księgowości.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem karnym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe

- Znajomość komputera i pakietów biurowych.
- Mile widziana znajomość pakietu ds. obsługi finansowo-księgowego SYMFONIA™.
- Praktyczna znajomość zagadnień księgowych, prawa podatkowego, przepisów ustawy o rachunkowości
- Umiejętność analitycznego myślenia, planowania, organizacji pracy
- Dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres najważniejszych zadań przewidzianych do wykonywania na wyżej wymienionym stanowisku

- Prowadzenie obiegu dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą w COS instrukcją emisji, kontroli i obiegów księgowych.
- Przeprowadzenie comiesięcznych analiz finansowych z podziałem na poszczególne miejsca powstawania kosztów.
- Analiza sald rozrachunkowych i egzekwowanie należności.
- Prowadzenie rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowanie deklaracji PIT.
- Wystawianie rachunków, obsługa rozliczeń umów cywilnoprawnych.
- Prowadzenie i rozliczanie spraw socjalnych pracowników w zakresie ZFŚS i KZP.
- Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.

- Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań w tym zobowiązań publicznoprawnych.
- Wprowadzanie przelewów do bankowości elektronicznej.
- Udział w rozliczaniu inwestycji i remontów finansowych ze środków własnych i zewnętrznych w tym z FRKF.
- Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdania finansowego.
- Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty

- CV.
- List motywacyjny.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy).
- Kserokopie dokumentów potwierdzające jednoznacznie wymagany staż pracy i posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia - powinny być zanonimizowane).
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.

Wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Oferujemy:

- Stabilne i atrakcyjne warunki pracy;
- Niezbędne narzędzia do pracy;
- Pakiet benefitów, w tym atrakcyjna oferta wczasów pracowniczych;
- Możliwość rozwoju zawodowego;
- Pracę w przyjaznym i inspirującym zespole.

Oferty, z podaniem adresu do korespondencji i telefonu kontaktowego należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Specjalista ds. księgowości w COS-OPO Duszniki-Zdrój”

na adres:

**Centralny Ośrodek Sportu w Dusznikach-Zdroju
ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki – Zdrój**

w terminie do dnia 12 września 2025r. do godz. 12:00

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty

W naborze biorą udział wyłącznie dokumenty aplikacyjne będące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze.

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centralnego Ośrodka Sportu w Dusznikach-Zdroju.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Centralnego Ośrodka Sportu Ośrodka Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdrój na każdym etapie naboru może unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny.

Spełnienie obowiązku Informacyjnego

Chcielibyśmy Państwa poinformować, w jaki sposób będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe oraz wskazać cel, któremu mają one służyć. Poprzez wyjaśnienie tych kwestii, chcemy spełnić ciążący na nas obowiązek informacyjny wynikający z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, tzw. RODO. W związku z powyższym chcielibyśmy, poinformować, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centralny Ośrodek Sportu Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdroju ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki-Zdrój.

2. Punkt kontaktowy

W sprawach ochrony swoich danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: iod@cos.pl.

3. Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania oraz kategorie danych

Dane osobowe będziemy przetwarzać, aby ocenić Państwa kwalifikacje i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Państwo aplikują oraz wybrać odpowiednią osobę do pracy w COS/COS-OPO. Państwa dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, będziemy przetwarzać w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i ewentualnego zawarcia umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO). Jeśli w dokumentach aplikacyjnych podadzą Państwo nam inne dane, będziemy przetwarzać je na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych w nim zawartych.

4. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres trwania danej rekrutacji. W przypadku, gdy wyraził Pan/Pani zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będziemy przetwarzać do czasu odwołania zgody, jednak nie dłużej niż 1 rok od zakończenia bieżącej rekrutacji.

5. Odbiorcy danych i transfer danych do państw trzecich

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będzie przysługiwał naszym upoważnionym pracownikom i współpracownikom, a także dostawcom usług, z których korzystamy (np. dostawcy usług IT lub podmioty wspierające rekrutację). Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane podmiotom przetwarzającym dane osobowe mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG).

6. Państwa prawa i profilowanie

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem,
- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych osobowych.

Jednocześnie informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2. W oparciu o dane osobowe nie będą podejmowane żadne zautomatyzowane decyzje, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, ale – w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa pracy – konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

KIEROWNIK
ZESPOŁU OBIEKTÓW
Centralny Ośrodek Sportu-
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich
w Dusznikach-Zdroju
Paweł Siótk

