

Władysławowo, 24 lutego 2026 r

Znak sprawy: WL.DOK.1100.1.2026.DSz.

CENTRALNY OŚRODEK SPORTU-OŚRODEK PRZYGOTOWAŃ OLIMPIJSKICH im. Feliksa Słamma Cetniewo we Władysławowie ogłasza rekrutację na 1 wolne stanowisko:

od SPECJALISTY/SPECJALISTKI do GŁÓWNEGO SPECJALISTY/GŁÓWNEJ SPECJALISTKI W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM

miejsce pracy: Władysławowo ul. Żeromskiego 52, na parterze budynku dostosowanego dla osób niepełnosprawnych

rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

wymiar czasu pracy: pełen etat

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Niekaralność zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
5. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
6. Minimum 5-letni okres przebytej pracy zawodowej, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia w księgowości.

Kwalifikacje i kompetencje na stanowisko:

1. Bardzo dobra znajomość Ustawy o rachunkowości oraz Ustawy o podatku VAT;
2. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych;
3. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności EXCEL;
4. Dobra organizacja pracy: zaangażowanie i dokładność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia.

Mile widziane:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku ekonomicznym;
2. Znajomość programu finansowo-księgowego SYMFONIA;
3. Doświadczenie w pracy w księgowości w instytucjach sektora finansów publicznych;
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych;
5. Znajomość obsługi programu do elektronicznego obiegu dokumentów.

Zakres zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku:

1. Dekretowanie faktur zakupu materiałów, usług obcych, dokumentów wewnętrznych kosztowych (list płac, umów-zleceń) z podziałem na konta działalności podstawowej, dotacyjnej oraz ich wprowadzanie do programu Symfonia FK.
2. Księgowanie faktur zakupu środków trwałych oraz faktur inwestycyjnych na odpowiednie zadania z uwzględnieniem ich źródeł finansowania (środki własne, dotacja, FRKF).
3. Prowadzenie rejestrów zakupów VAT.
4. Pobieranie faktur zakupu z KSeF.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nisko cennego.
6. Rozliczanie delegacji służbowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany okres przebytej pracy zawodowej;
5. Komplet podpisanych oświadczeń: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa lub przestępstwa skarbowe, o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Oferujemy:

1. Stabilne i atrakcyjne warunki pracy w oparciu o umowę o pracę; wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5.500,00 zł – 6.800,00 zł, dodatek stażowy uzależniony od udokumentowanego okresu pracy zawodowej, miesięczna premia oddziałowa.
2. Pakiet benefitów: prywatna opieka medyczna, atrakcyjna oferta wczasów pracowniczych, dostęp do obiektów sportowych na preferencyjnych warunkach.
3. Doskonalenie kompetencji i kwalifikacji poprzez finansowanie szkoleń, kursów, studiów.

Oferty, z podaniem adresu do korespondencji, w tym adresu e-mail oraz numeru telefonu kontaktowego, należy przestać na adres:

Centralny Ośrodek Sportu-Ośrodek Przygotowań Olimpijskich im. Feliksa Stamma ,84-120 Władysławowo ul. Żeromskiego 52,

w **terminie do 06 marca 2026 roku do godz.15.00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko od specjalisty/specjalistki do główny specjalista/główna specjalistka w Dziale Finansowo-Księgowym**” lub na adres mailowy: danuta.szczypiorowska@cos.pl, w formie zaszyfrowanego pliku, do którego hasło należy przestać w oddzielnej wiadomości.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina dostarczenia oferty.

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Zespół rekrutacyjny powołany przez Dyrektora COS-OPO Władysławowo Zarządzeniem nr 7/2026 z dnia 03 lutego 2026 roku.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Dyrektor COS-OPO Władysławowo może na każdym etapie unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego można uzyskać pod numerem tel. (0-58) 674-63-63.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH.

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Centralny Ośrodek Sportu-Ośrodek Przygotowań Olimpijskich im. Feliksa Stamma Cetniewo we Władystawowie ul Żeromskiego 52, 84-120 Władystawowo.

2.Dane kontaktowe:

Inspektor Ochrony Danych pod adresem e-mail:: iod@cos.pl

3.Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania oraz kategorie danych.

Dane osobowe będziemy przetwarzać, aby ocenić Pani/Pana kwalifikacje i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje oraz wybrać osobę do pracy w COS-OPO Władystawowo. Pani/Pana 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 poda Pani/Pan 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 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, a po tym terminie przez okres, w którym możliwe jest zgłoszenie ewentualnych roszczeń którejkolwiek ze stron. W przypadku gdy wyraziła Pani/Pan 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 IT lub podmioty wspierające rekrutację Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane podmiotom przetwarzającym dane osobowe mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG).

6.Pani/Pana prawa i profilowanie.

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

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

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu,

7. Obowiązek podania danych.

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

SPÓSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU NABORU

1.Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostaną wybrani a wyrażą zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach będą przechowywane przez okres jednego roku po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego a następnie zostaną zniszczone.

2.Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostaną wybrani i nie wyrazili zgody na udział w przyszłych rekrutacjach, podlegają zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

3.Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego kandydat przed terminem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych, może odebrać złożone przez siebie dokumenty. Na okoliczność zwrotu dokumentów aplikacyjnych kandydat składa stosowne oświadczenie.

4.Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.