

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY- GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jaworze

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
7. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publiczny.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego lub głównego księgowego – będzie dodatkowym atutem.

2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
6. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej.
7. Biegła obsługa komputera i pakietów biurowych, księgowych.
8. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Ośrodka,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretacje,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,,
5. Przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Ośrodka,,
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Ośrodka,,
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
8. Nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych, podatku od towarów i usług oraz prowadzeniem spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,
9. Sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
10. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystywanych środków,

11. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
12. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
13. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
14. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS,
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

4. Warunki zatrudnienia:

1. Osoba wyłoniona podczas konkursu podejmuje zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu.
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
3. Miejsce pracy: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jaworze ul. Parkowa 7

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) , opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jaworze zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282)”.
3. Oświadczenia kandydata o treści: • „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”. • „Nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe, także prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ”. • „Nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Dokumenty potwierdzające: - wykształcenie: kserokopia świadectwa, dyplomu, - doświadczenie zawodowe: kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, -

kwalifikacje i umiejętności: kserokopie dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

7. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych. Wszystkie kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez zapis: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Państwa, danych osobowych jest Ośrodek Sportu i rekreacji w Jaworze ul. Parkowa 7, 59-400 Jawor. Administratorem można skontaktować się listownie : Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jaworze ul. Parkowa 7, 59 -400 Jawor, e-mailowo: osir@jawor.pl)

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych Tel.+48 76 870 26 46.

2. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do dnia zakończenia rekrutacji.

3. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jaworze może unieważnić nabór ,na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczona jest w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

Oferty należy składać lub przysyłać do **Ośrodka Sportu i rekreacji w Jaworze ul. Parkowa 7, 59-400 jawor, w terminie do 10.03.2023r. do godz. 12:00** z dopiskiem na kopercie : **Nabór na wolne stanowisko- Główny Księgowy.**

Za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do biura. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą podlegały zwrotowi. Osoby spełniające wymagania formalno-prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej; oraz na tablicy informacyjnej w OSiR w Jaworze.

Osoby podejmujące po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

Jawor, 27.02.2023r.

Longina Gaszyńska
Dyrektor OSiR

Klauzula informacyjna do celów rekrutacji pracowników

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Sportu i Rekreacji 59-400 Jawor.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: osir@jawor.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Po ustaniu procesu rekrutacji: • w stosunku do osób niezatrudnionych dane osobowe będą usuwane bądź za zgodą osoby kandydującej wykorzystane w celu przyszłych rekrutacji, • w przypadku osób zatrudnionych trafią do teczek akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie (dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych mogą być przez pracodawcę przetwarzane przez okres konieczny dla wykonania zawieranej z pracownikiem umowy, a po jej rozwiązaniu w celu ochrony przed mogącymi się pojawić roszczeniami).
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.)).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.