

**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie**

**Ogłasza konkurs na stanowisko**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**Ośrodek Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie, ul. Licealna 10 b, 66-100  
Sulechów**

Wymiar czasu pracy:  $\frac{1}{4}$  etatu od 16.03.2016 r. (pierwsza umowa na okres 6 miesięcy)

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny księgowy**

**1. Wymagania stawiane kandydatom**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych /DZ.U. nr 2013, poz. 885 / następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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.

**Preferowane wymagania dodatkowe:**

1. posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
3. posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań 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 predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
6. posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
7. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows, Internetu oraz programów księgowych i sprzętu biurowego
8. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków;
- 6) opracowanie projektu przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;

- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 12) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku;
- 13) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14) sporządzanie odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 15) nadzorowanie przygotowania i realizacja umów cywilnoprawnych, prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 19) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 20) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 21) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**Inne obowiązki:**

- 1) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
- 2) ewidencja i rozliczenia podatkowe ( podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.)
- 3) rozliczenia kasy jednostki, rozliczenia inkasentów i zaliczkobiorców,

- 4) rozliczenia pieniężne (Ustawa z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej) i ochrona wartości pieniężnych ( Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne),
- 5) ochrona danych osobowych - szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.
- 6) zarządzanie finansami jednostki.

### **3. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata na stanowisko głównego księgowego:**

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie: o stanie zdrowia, obywatelskie,
- 7) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [1],
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnie praw publicznych,
- 11) kserokopia dowodu osobistego.

### **4. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie OSiR „Sulechowie” w Sulechowie w godz. od 7:00 do 15:00 w budynku basenu krytego, ul. Licealna 10 b, 66-100 Sulechów, w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 14.03.2016 r. do godz. 13:00** w zamkniętej kopercie, z zaznaczeniem „ **Nabór na stanowisko głównego księgowego OSiR „Sulechowie” w Sulechowie** . Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu do

OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

- 3) Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie oraz zwrócone ( z wyłączeniem listu motywacyjnego ) po zakończeniu procesu rekrutacji.

Bliższe informacje można uzyskać w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie - **telefon 68 419 04 04**. Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 3 ppkt. 7-10 można pobrać ze strony OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie pod adresem: [www:osirsulechow.pl](http://www.osirsulechow.pl)

## **5. Dodatkowe informacje:**

### I etap pracy komisji

- 1) Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
- 2) Przewodniczący komisji w terminie 1 dnia od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
- 3) Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

### II etap pracy komisji

- 1) Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej, której celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Rozmowa dotyczyć będzie m.in. ogólnej znajomości: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. poz.1515 ze zm.) i ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r.,poz. 907 ze zm.) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885) .
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.

- 3) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Głównego księgowego OSiR „Sulechówka” w Sulechowie.
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w OSiR Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania w/w umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
- 6) Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
Sulechówka w Sulechowie

*Lukasz Duch*  
**Lukasz Duch**

<sup>1</sup>W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia obowiązany on będzie przed dniem zawarcia umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności