

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

**Ogłasza konkurs na stanowisko**

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**Ośrodek Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie**

**ul. Licealna 10 b, 66-100 Sulechów**

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu od 03.04.2017 r.

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny księgowy**

**1. Wymagania stawiane kandydatom**

**Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870), 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, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko a) obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz b) samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- c) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 4) 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, ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - b) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **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.

### **Oczekiwane predyspozycje:**

- a) odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,
- b) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: Vulcan (Księgowość Optivum, Rejestr Vat Optivum, Faktury Optivum), SJO Bestia, pakiet biurowy Office, program Płatnik,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

### **2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej jednostki zgodnie z przepisami,
- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Ośrodka, w tym realizacją budżetu oraz funkcjonowaniem obsługi finansowo - księgowej jednostki,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, dokonywanie bieżących analiz wykorzystania środków finansowych Ośrodka,
- 4) przygotowanie projektów budżetu oraz harmonogramu wydatków,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych Ośrodka w zakresie dochodów i wydatków. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i terminowe dostarczanie ich do właściwych komórek Urzędu Miejskiego lub innych, zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostkach finansowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących rachunkowości,
- 9) prowadzenie rejestru i sprawozdawczości podatkowej,

- 10) prowadzenie na bieżąco rozliczeń finansowych jednostki, sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych w tym środków znajdujących się na koncie ZFŚS,
- 11) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki,
- 12) sporządzenie na żądanie organów gminy sprawozdań finansowych rzeczowych, oraz działalności jednostki pod kontem realizacji założeń gospodarki finansowej i zakresu świadczonych usług,
- 13) nadzór nad prawidłowym naliczaniem wynagrodzeń, sporządzeniem list płac i sprawozdawczością do GUS,
- 14) koordynacja, nadzór i wdrażanie metod racjonalnego zarządzania w komórce Finansowo – Księgowej,
- 15) sprawowanie bieżącej kontroli nad obsługą kas i wpływami z usług w Ośrodku,
- 16) prowadzenie windykacji należności pieniężnych z tytułu świadczonych usług,
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) sporządzanie bilansu, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 20) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- 21) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 22) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku,
- 23) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 24) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,
- 25) ewidencja i rozliczenia podatkowe,
- 26) rozliczenia kasy jednostki,
- 27) znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczania i przechowywania gotówki, w tym rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,
- 28) ochrona danych osobowych - szczególnie zgromadzonych w dokumentacji podatkowej itp.
- 29) zarządzanie finansami jednostki.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe – budynek jednokondygnacyjny, bez windy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 % .

### **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 naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 182 ze zm.),
- 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.

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

- 1) Dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie OSiR „Sulechowanika” 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 27.03.2017 r. do godz. 15:00** w zamkniętej kopercie, z zaznaczeniem „ **Nabór na stanowisko głównego księgowego OSiR „Sulechowanika” 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 „Sulechowanika” 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 „ Sulechowanika” w Sulechowie oraz zwrócone ( z wyłączeniem listu motywacyjnego ) po zakończeniu procesu rekrutacji.

Bliższe informacje można uzyskać w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie - **telefon 68 419 04 04**. Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 3 ppkt. 7-10 można pobrać ze strony OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie pod adresem: [www.osir.bip.sulechow.pl](http://www.osir.bip.sulechow.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:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446.)
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz. 446.),
  - c) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.)
  - d) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870),
  - e) ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
  - f) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016, poz. 1047).
- 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 kończącej służbę przygotowawczą nawiązana zostanie kolejna umowa o pracę.
- 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.

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