

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie

Ogłasza konkurs na stanowisko

Inspektor ds. księgowości

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Ośrodek Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie

ul. Licealna 10 b, 66-100 Sulechów

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

od **01.05.2017 r.** na okres 14 miesięcy

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Określenie stanowiska: **Inspektor ds. księgowości**

1. Wymagania stawiane kandydatom

Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie wyższe,
- e) posiada 5 letni staż pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

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 samodzielny stanowisku,
- b) mile widziana 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) sporządzanie sprawozdań finansowych, dokonywanie bieżących analiz wykorzystania środków finansowych Ośrodka,
- 3) przygotowanie projektów budżetu oraz harmonogramu wydatków,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) 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,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących rachunkowości,
- 7) prowadzenie rejestru i sprawozdawczości podatkowej,
- 8) 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,
- 9) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki,
- 10) sporządzenie na żądanie organów gminy sprawozdań finansowych rzeczowych, oraz działalności jednostki pod kontem realizacji założeń gospodarki finansowej i zakresu świadczonych usług,
- 11) nadzór nad prawidłowym naliczaniem wynagrodzeń, sporządzeniem list płac i sprawozdawczością do GUS,
- 12) koordynacja, nadzór i wdrażanie metod racjonalnego zarządzania w komórce Finansowo – Księgowej,
- 13) sprawowanie bieżącej kontroli nad obsługą kas i wpływami z usług w Ośrodku,
- 14) prowadzenie windykacji należności pieniężnych z tytułu świadczonych usług,
- 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków,
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 17) sporządzanie bilansu, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 18) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- 19) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowanie

- odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 20) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku,
- 21) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 22) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,
- 23) ewidencja i rozliczenia podatkowe,
- 24) rozliczenia kasy jednostki,
- 25) znajomość i ściśle 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,
- 26) ochrona danych osobowych - szczególnie zgromadzonych w dokumentacji podatkowej itp.
- 27) 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 „Sulechówianka” 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,
- 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 18.04.2017 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

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 3 dni 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 „Sulechowinka” 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 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.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Sulechowianka w Sulechowie


Lukasz Duch