

Zarządzenie Nr 2/2018

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji

Gminy Nieporęt

z dnia 12.06.2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego**

**Na podstawie art. 7 pkt. 4, art., art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ) zarządza się co następuje:**

- § 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko, określone w § 1 określa załącznik do zarządzenia.
- § 3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Nieporęt, prasie i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Nieporęt.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Podinspektorowi ds. administracji.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

mgr Andrzej Kula

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Nieporęt ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Nieporęt.

I. Adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Nieporęt, ul. Koncertowa 4, 05 – 126 Nieporęt.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**1. Wymagania niezbędne** - kandydatem na stanowisko głównego księgowego może być osoba, która:

Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz spełnia jeden z warunków określonych w pkt 1 – 4:

- 1) 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,
- 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
- 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

Oraz

- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 7) posiada znajomość języka polskiego w mowie i w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz umiejętność ich stosowania.
- 3) znajomość obsługi pakietu biurowego i programów finansowo – księgowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:**

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 7) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zapewnienie właściwej realizacji budżetu, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami, a wydatkami,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom,
- 12) współpraca z bankami,
- 13) współpraca z ZUS i urzędami skarbowymi w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) C.V. – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (wpis do rejestru biegłych rewidentów, certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów, kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) oświadczenie o niekaraniu 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458),
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, którą należy zamieścić w CV i liście motywacyjnym: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),
- 12) informację dotyczącą ochrony danych osobowych o treści określonej w załączniku do ogłoszenia.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Praca biurowa, przy obsłudze monitora ekranowego, wymagająca stałej koncentracji.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 12.08.2019 r. w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Nieporęt, pod adresem: 05- 126 Nieporęt, ul. Koncertowa 4, Stanisławów Pierwszy, pokój nr. 104 SEKRETARIAT, lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Nieporęt, Stanisławów Pierwszy, ul. Koncertowa 4, 05-126 Nieporęt z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procedurze naboru nie zakwalifikowały się do dalszego etapu, zostaną odesłane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Nieporęt, prasie i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Nieporęt.

Dyrektor  
mgr Andrzej Kwaśnik

