

Główny Księgowy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie
Zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych

w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. nieposzlakowana opinia,
7. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył/-a 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. ukończył/-a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany/-a 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.
8. podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - 4) Ustawa z 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
 - 6) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
 - 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - 8) Ustawa z dnia 28 czerwca 2016 r. o ochronie danych osobowych;
 - 9) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61,245,791 i 1089) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt. 1 lit. a ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zmianami)
 - 10) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 1911);
 - 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz. 1375);
 - 12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczonych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. nr 57, poz. 366);
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;

2. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy;
2. Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1256);
3. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
4. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
5. Biegła obsługa programów księgowych: Kadry, Płace Optivum Vulcan, Finanse DDJ – Finanse Optivum Vulcan, Płatnik, program SJO Bestia, ProgMan, obsługa bankowości elektronicznej.
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
7. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
8. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
9. Dyspozycyjność,
10. Kreatywność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługę księgowo – finansową Ośrodek prowadzi samodzielnie.

Do zakresu działań Głównego Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw finansowych, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości księgowej Ośrodka na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez Ośrodek,
- 3) Opracowanie projektów planów finansowych Ośrodka,
- 4) Prowadzenie wewnętrznej kontroli w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów stanowiących przyjęcie lub wydanie środków pieniężnych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka i czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
- 6) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych,
- 7) Systematyczne informowanie Kierownika o sytuacji finansowej Ośrodka,
- 8) Opracowywanie sprawozdań finansowych oraz sporządzanie na tej podstawie analiz,
- 9) Opracowywanie projektów planów finansowych modernizacji i remontów,
- 10) Przygotowanie do wypłaty faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych,
- 11) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 12) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 13) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 14) Sporządzenie rozliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu,
- 15) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 16) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 17) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Mosina,
- 18) Opracowanie dokumentów do wyliczania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 19) Kompletowanie dokumentów osobowych zatrudnionych pracowników,
- 20) Zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
- 21) Prowadzenie archiwum Ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. miejsce: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mosinie, ul. Krasickiego 16, 62-050 Mosina
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
3. godziny funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie: poniedziałek-piątek 8:00-22:00, sobota 9:00-20:00, niedziela – imprezy sportowo-rekreacyjne
4. praca ma charakter administracyjno- biurowy połączona z wyjazdami poza siedzibą Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie;
5. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera – praca przy monitorze min. 4 godziny dziennie, w systemie jednozmianowym;
6. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mosinie posiada podjazd na parterze dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz platformę, która umożliwia przemieszczanie się na pierwsze piętro, gdzie znajduje się biuro głównego księgowego. Na terenie hali

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie znajdują się sanitariaty dostosowane do osób niepełnosprawnych.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mosinie wynosi mniej niż 6%

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1;
3. list motywacyjny lub krótkie podsumowanie doświadczenia zawodowego i kariery;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
6. kserokopie świadectw pracy, potwierdzające wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia;
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, – załącznik nr 2;
8. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
12. podpisana klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)).
13. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
14. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacji

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mosinie, ul. Krasickiego 16, 62 – 050 Mosina lub składać osobiście w siedzibie OSiR w Mosinie **w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie”** w terminie do dnia 4 marca 2021 r. do godz.15:00 (decyduje data i godzina wypływu do OSiR w Mosinie).

Aplikacje, które wpłyną do OSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP): <http://bip.mosina.wokiss.pl/pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie **Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie**

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)).

6. Informacje dodatkowe:

1. terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
2. administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mosinie, ul. Szkolna 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej;
3. dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
4. oferty kandydatów niezakwalifikowanym do kolejnych etapów można odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie, ul. Krasickiego 16, 62-050 Mosina,
6. Kierownik Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny, nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia kopert.

Kierownik
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mosinie

mgr Waldemar Demuth