

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Bolesławcu
ul. Zgorzelecka 52, 59-700 Bolesławiec
Regon 021412901 NIP 612-183-99-05
tel./fax 75 732 38 86

Bolesławiec, 26.03.2021 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BOLESŁAWCU

na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)

ogłasza nabór
na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

1. Wymagania niezbędne zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych:

- 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;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- biegła znajomość zasad rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość rozporządzenia 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,
- znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i prawa podatkowego,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość ustawy o kasach rejestrujących,
- doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: SIGID, Płatnik i Gratyfikant,
- umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
- preferowane 3- letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych lub co najmniej 6 – letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego.

Wymagane cechy osobowe:

- umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, lojalność.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,

- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- kierowanie pracą komórki organizacyjnej księgowości oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki,
- opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wydatków publicznych,
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- analiza wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- naliczanie płac dla pracowników Ośrodka oraz sporządzanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów i wewnętrznych ustaleń podziału obowiązków nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie spraw oraz zaistniałych potrzeb Ośrodka.

4. Zakres odpowiedzialności

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

5. Warunki pracy

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bolesławcu ul. Spółdzielcza 2

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- życiorys – CV – własnoręcznie podpisany,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Do dalszego etapu rekrutacji zakwalifikowane zostaną tylko te aplikacje, które będą:

- złożone w wskazanej formie i terminie,
- określać stanowisko, na które aplikuje kandydat,
- zawierać, wymagane na dane stanowisko, udokumentowane kwalifikacje,
- W dokumentach aplikacyjnych należy umieścić klauzule (list motywacyjny i CV): „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

Szczegółowych informacji o stanowisku udziela:

Paweł Dul tel. 601 583 332

Renata Kozinoga tel. 608 469 051

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, ul. Spółdzielcza 2 do dnia 15.04.2021r.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie spełniających wymogów zostaną protokolarnie zniszczone. Kandydat spełniający powyższe wymagania, zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której należy przedstawić oryginały wymaganych dokumentów. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną zawiadomieni telefonicznie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

informuję, iż:

1/ administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, reprezentowanym przez Dyrektora, z siedzibą ul. Zgorzeleckiej 52, 59 -700 Bolesławiec

- 2/ inspektor ochrony danych (kontakt: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, ul. Zgorzelecka 52, telefon 75 732 38 86, sekretariat@mosir.boleslawiec.pl)
- 3/ Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego MOSiR w Bolesławcu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 4/ odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5/ Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6/ Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres rekrutacji, zgodnie z zapisami ogłoszenia o naborze,
- 7/ posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody),
- 8/ ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9/ podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem umownym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niewzięcie udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bolesławcu.
- 10/ Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Kandydaci, którzy w wyniku sprawdzenia przez komisję rekrutacyjną spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne. Komisja zastrzega sobie prawo zaproszenia tylko tych kandydatów, którzy złożyli najciekawsze oferty.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia, będzie można odebrać osobiście w siedzibie MOSiR w Bolesławcu, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w terminie do 10 maja 2021r. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.


Dyrektor
Paweł Dul

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Bolesławcu
ul. Zgorzelecka 52, 59-700 Bolesławiec
KRS 001412901 NIP 612-183-99-05
tel./fax 75 732 38 86