Załącznik

 do Zarządzenia Nr 1/2020

 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji

 w Suchedniowie

 z dnia 11 lutego 2020r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(t .j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suchedniowie ogłasza nabór na wolne

stanowisko urzędnicze – **Główny Księgowy**

1. **Nazwa i adres jednostki** :**Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suchedniowie**

 **ul. Ogrodowa 11**

 **26-130 Suchedniów**

1. **Nazwa stanowiska: Główny Księgowy**
2. **Wymiar etatu: ½ etatu**
3. **Wymagania niezbędne:**
4. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
5. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
6. 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;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
10. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. spełnienie jednego z poniższych warunków:
12. 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,
13. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
14. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
15. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
16. **Wymagania dodatkowe:**
17. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
18. Znajomość programów księgowych, obsługi sprawozdawczości GUS, programu PŁATNIK;
19. Umiejętność korzystania z pakietów biurowych MS OFFICE;
20. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
21. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu prawa pracy oraz prawa zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na stanowisku głównego księgowego;
22. Sumienność, rzetelność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
23. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
24. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującym przepisami;
25. Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Ośrodka oraz planu dochodów i wydatków budżetowych;
26. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań i niezgodności z planem finansowym;
27. Opracowywanie projektów budżetu Ośrodka oraz planu dochodów i wydatków budżetowych;
28. Opracowywanie projektów planów i sprawozdań finansowych z wykorzystania funduszy przyznanych jednostce;
29. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
30. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
31. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, m.in. inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych;
32. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji składników majątkowych w jednostce oraz nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji;
33. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- wykonywaniu dyscypliny środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych ,

- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

1. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w sprawach finansowych;
3. Dokonywanie kontroli finansowej Ośrodka;
4. **Informacja o warunkach pracy:**

- Miejsce pracy- Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Ogrodowa 11 26-130 Suchedniów

- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu

- rodzaj wykonywanej pracy –stanowisko urzędnicze,

- praca przy komputerze,

- termin rozpoczęcia pracy: 1 kwiecień 2020

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wOśrodku Sportu i Rekreacji w Suchedniowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. list motywacyjny ,
4. CV – z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
7. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy wymagany na danym stanowisku;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z RODO;
10. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
11. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.;
13. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
14. w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

**Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone "za zgodność z oryginałem" datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.**

**INNE INFORMACJE**

1. Kandydaci przystępujący do konkursu na stanowisko Głównego Księgowego składają oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem "dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY " w terminie do dnia **25.02.2020 r. do godz. 15.00** w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suchedniowie ul. Ogrodowa 11, 26-130 Suchedniów osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Ośrodek Sportu i Rekreacji**

**ul. Ogrodowa 11**

**26-130 Suchedniów**

Z dopiskiem :**dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

**" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , 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 "** oraz własnoręcznie podpisane.

1. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,

- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,

- podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

1. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 13 marca 2020 r.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
3. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wyboru dokona komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suchedniowie. O terminie miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona ma stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Suchedniów (www.suchedniow.bip.doc.pl). oraz na tablicy ogłoszeniowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suchedniowie. Informacje związane z naborem udzielane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 pod nr tel. 41 2543 351