

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Policach
ul. Siedlecka 2b
72-010 Police

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Nazwa i adres zakładu pracy:

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Policach ul. Siedlecka 2b, 72-010 Police
2. OSiR jest jednostką budżetową Gminy Police, działającą od 1 stycznia 2004 r. w skład, którego wchodzi następujące obiekty:
 - Kompleks Sportowo – Rekreacyjny w Policach ul. Piaskowa 97,
 - Zespół Obiektów Sportowych w Policach ul. Siedlecka 2b,
 - Miejska Przystań Żeglarska w Policach ul. Konopnicka 12,
 - Kompleks Boisk Sportowych „ORLIK 2012” w Tanowie ul. Szkolna 12,
 - Kompleks Boisk Sportowych „ORLIK 012” w Przęsocinie ul. Szkolna 1,
 - Obiekt Sportowo - Rekreacyjny w Trzebieży ul. Rybacka 26,
 - Gminne Centrum Edukacji i Rekreacji w Trzebieży ul. Leśna 15,
 - Kompleks Rekreacyjno-Plażowy w Trzebieży ul. Spacerowa 15

3. Opis stanowiska urzędniczego:

- Główny księgowy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Policach, pracownik samorządowy, Wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- Rodzaj umowy: zatrudnienie od **19.07.2021** r. umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. Zm.)

II. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

1. Ma 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;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) 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;
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- c) jest wpisana 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.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
4. znajomość przepisów podatkowych,
5. znajomość przepisów płacowych,
6. znajomość przepisów ZUS, PEFRON,
7. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych PROGMAN, płacowych „Płatnik”,
8. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.,
9. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowe zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
2. prowadzenie całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PEFRON-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów;
6. sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
7. terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS.
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
9. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
10. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
11. poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
12. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów itp. oraz dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób

fizycznych, składek ZUS, prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów zleceń oraz umów o dzieło,

13. realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
14. sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe przekazanie do Urzędu Miejskiego w Policach.
15. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań jednostki;
16. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
17. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
18. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w OSIR oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej jednostki;
19. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych OSIR;
20. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

V. **Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą**

1. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem
2. Praca wykonywana będzie w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Policach ul. Siedlecka 2b.
3. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

VI. **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. klauzula informacyjna dla kandydata,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W kwietniu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

VIII. **Postanowienia końcowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w dziale kadr Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach, ul. Siedlecka 2b lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Ośrodku Sportu i rekreacji w Policach ” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 09.07.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub mailowo poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzega się prawo nierozstrzygnięcia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach w dniu **29.06.2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego należy odebrać osobiście w terminie 14 dni od ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie będą komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 693060168.

Dyrektor

Waldemar Echaust