

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lubsku
stanowisko urzędnicze -
Główny księgowy**

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lubsku, ul. Bohaterów 3d.

2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- nazwa stanowiska: Główny księgowy.
- wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godz. tygodniowo od pn. do pt.
- miejsce świadczenia pracy: ul. Bohaterów 3d w Lubsku

3. Wymagania niezbędne:

- Wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2017 poz. 2077 ze zm.), w tym:

* 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;

* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

* brak prawomocnego skazania 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;

*spełnienie jednego z poniższych warunków:

- ukończone studia 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,

- ukończona średnia, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,

- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacji uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

- co najmniej 5 letni okres świadczenia pracy w administracji samorządowej,

- znajomość aktów prawnych:

a) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.

b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

e) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

f) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

g) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

h) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,

- biegła znajomość programu Streamsoft Prestiż,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

- nieposzlakowana opinia,

4. Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych;
- komunikatywność,
- konsekwencja w realizowaniu zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dokładność, terminowość,
- umiejętność prawidłowego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dyscyplina,
- odporność na stres,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego dla Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubsku, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami (art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych oraz art.4 ust. 3 ustawy o rachunkowości)
 - * Gospodarowanie środkami, dyrektywami i limitami osobowego funduszu płac i zatrudnienia, przestrzeganie decyzji i wytycznych organu sprawującego nadzór w tym zakresie.
 - * Sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w zakresie wypłat z funduszy, wykonania planów finansowych.
 - * Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansów.
 - * Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubsku
 - * Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych spraw.
 - * Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji.
 - * Sprawowanie nadzoru nad prawidłową ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w używaniu.
 - * Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo – księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych jednostki oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego mu zakresu pracy,
3. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
4. Stałe podnoszenie osobistych kwalifikacji zawodowych,
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
6. Informowanie swojego zwierzchnika o postępie i wynikach prac oraz na napotykanym trudnościach.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami,
8. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia zakładu przed zniszczeniem i kradzieżą,
9. Należyta znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.,
10. Praca przy komputerze ponad 4 godzinny dziennie,

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o pracę,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniowych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 poz,902 ze zm.),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru podanego jako załącznik do ogłoszenia o naborze

Oświadczenie, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn.zm.)".

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie sekretariatu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubsku ul. Bohaterów 3d w godz. 07:00 - 15:00,
- pocztą elektroniczną na adres osir@lubsko.pl,
- korespondencyjnie na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji 68-300 Lubsko ul. Bohaterów 3d, z dopiskiem:
"Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowo, w terminie od dnia 01.12.2020r do 10.12.2020r. do godz. 12.00

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubsku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka.

9. Inne informacje.

- 1.Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora OSiR Nr 14/2020 z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Głównego księgowego
- 2.Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
 - 1)I etap – weryfikacja dokumentów,
 - 2)II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 3.Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4.Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 5.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej OSiR Lubsko oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubsku.
- 6.Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy,

potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

7. Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku sportu i Rekreacji w Lubsku jest Pan Marek Biedak pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

8. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka sportu i Rekreacji w Lubsku.

Dyrektor OSiR
/Robert Ściłba/