

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku**

### **Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku,**

**zlokalizowanego przy ul. Częstochowskiej 27, 46-040 Ozimek**

<b>Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 - 1/2 etatu</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>16.07.2021 r.</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>26.07.2021 r.</b>
<b>Data zatrudnienia :</b>	<b>1 sierpnia 2021 r.</b>

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ozimku został utworzony dnia 01 lipca 2021 r. jako jednostka budżetowa Gminy Ozimek na mocy Uchwały nr XXX/258/21 Rady Miejskiej w Ozimku z dnia 25 stycznia 2021 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku.

#### **Zakres obowiązków Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku obejmuje m.in.:**

1. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej.
6. Opracowanie projektu budżetu jednostki.
7. Bieżąca analiza realizacji budżetu jednostki.
8. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.

9. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
10. Czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
12. Obsługa kadry pracowników MOSiR w Ozimku - prowadzenie akt osobowych, przeszeregowania, nagrody jubileuszowe itp.
13. Sporządzanie listy obecności pracowników.
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
15. Sporządzanie listy płac, prowadzenie spraw dotyczących zasiłków i zwolnień lekarskich.
16. Sporządzanie deklaracji ZUS, GUS i US.
17. Sporządzanie zeznań podatkowych do Urzędu Skarbowego.
18. Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez dyrektora jednostki.

### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) umiejętność zarządzania gospodarką finansową zakładu;
- 6) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Word, programy kadrowo-płacowe, finansowo-księgowe);
- 7) wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt 5 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305), tj. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - Ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co

najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

8) znajomość przepisów, w szczególności:

- ustaw i rozporządzeń o pracownikach samorządowych i ich wynagradzania,
- ustawy Kodeks pracy,
- ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy,
- regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- przepisów dotyczących zasad wykorzystywania unijnych środków finansowych;

9) doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej;

10) doświadczenie w pracy na stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości.

### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami;
- 2) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność;
- 3) wysoka odporność na stres;
- 4) rzetelność, sumienność, dokładność;
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) umiejętność analizy i syntezy zadań i informacji;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) mile widziane referencje.

### **Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku**

<b>Nazwa stanowiska</b>	Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku
<b>Środowisko pracy</b>	Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 4 godziny na dobę i 20 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym - praca jest wykonywana w pomieszczeniach biurowych, gabinetach oraz pozostałej infrastrukturze budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach.
<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (np. dyplomu ukończenia studiów wyższych),
  - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomów, zaświadczeń itp.);
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781).”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).”

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.***

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko - Główny Księgowy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku”** należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ozimku**

**ul. Częstochowska 27; 46-040 OZIMEK**

w terminie do dnia: **26 lipca 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do siedziby jednostki uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ozimku (datę wpływu do MOSiR w Ozimku)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

### **Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku.
2. Z administratorem można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. Częstochowskiej 27 lub poprzez adres email: [a.banik@ugim.ozimek.pl](mailto:a.banik@ugim.ozimek.pl)
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ugim.ozimek.pl](mailto:iod@ugim.ozimek.pl), tel. 77 4622839 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na w/w stanowisko .

8. Przysługuje Pani/u prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

9. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku.

Organem właściwym dla w/w. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.**

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na w/w stanowisko.

11. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.