

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 01.06.2017 r.

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA SPORTU W MSZANIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie

ul. Szkolna 17a

44-323 Połomia

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a. obywatelstwo polskie;
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d. nieposzlakowana opinia;
 - e. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku;
 - f. 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 (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a. a. znajomość przepisów , a w szczególności:
 - ustawa z dnia 21 .11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
 - ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz.1870) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów : w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych ; w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

- ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.)
- ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.)
- ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.)
- ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.)
- ustawa z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
- ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
- Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. , poz. 459)

- b. posiadanie cech osobowościowych: komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, umiejętność samodzielnego i sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
 - c. prawo jazdy kat.B
 - d. biegła znajomość obsługi komputera; mile widziana znajomość programów SioBestia@ oraz InfoSystem
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- a. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - e. dekretacja dowodów księgowych, wprowadzanie ich do programów księgowych,
 - f. uzgadnianie sald rachunków z wierzycielami i dłużnikami,
 - g. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - h. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności oraz przygotowanie upomnień i wezwań do zapłaty,
 - i. prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
 - j. przygotowywanie sprawozdań z zakresu środków trwałych do GUS,
 - k. opracowywanie planów finansowych oraz uzgadnianie i koordynowanie ich wielkości,
 - l. uzgadnianie i rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych,
 - m. ustalanie proporcji i preproporcji odliczenia VAT naliczonego,
 - n. księgowanie podatku VAT naliczonego i należnego,
 - o. prowadzenie ksiąg w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
 - p. prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
 - q. wystawianie faktur, faktur korygujących, not odsetkowych,
 - r. sporządzanie deklaracji VAT – 7 i JPK,
 - s. przestrzeganie ewidencji obrotu na kasie fiskalnej,
 - t. nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów kadrowo – płacowych przez inspektora ds. kadr i płac,
 - u. należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań
 - v. nadzór nad prowadzeniem „kasy jednostki”,

- w. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - x. wykonywanie innych niż wymienione wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należących do kompetencji głównego księgowego.
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
- a. wymiar czasu pracy- pełny etat
 - b. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie z/s w Połomi – Kryta Pływalnia w Połomi ul. Szkolna 17a 44-323 Połomia
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%
6. Wymagane dokumenty:
- a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - b. list motywacyjny
 - c. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
 - d. oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego
 - e. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - g. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
 - h. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - i. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu 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 2016 r., poz. 922) o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ”.
 - k. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

- l. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, o którym mowa w pkt.1 ppkt.f) (np. kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia);
 - m. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - n. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach; kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego- dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (zgodnie z art.11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.
8. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.
9. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **13 czerwca 2017 r.** do godziny **15:00** na adres Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie ul. Szkolna 17a 44-323 Połomia w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- główny księgowy Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie.”** Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Gminnego Ośrodka Sportu. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Sportu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
10. Inne informacje:
- a. o terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefoniczną;
 - b. oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną odesłane poszczególnym kandydatom. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych zostanie dokonana na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”;
 - c. zatrudnienie od dnia 01.08.2017
 - d. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (032) 4760012
 - e. informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antonczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudniania u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)