

Ogłoszenie Nr 1/2020
o naborze na wolne stanowisko pracy: **Główny Księgowy**

**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jabłonie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jabłonie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jabłonie
ul. Partyzantów 124A
05-123 Chotomów

2. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy

wymiar czasu pracy – połowa etatu

planowany/proponowany termin zatrudnienia – III kwartał 2020 r.

3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) w zakresie wykształcenia i stażu pracy **spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:**

1. Ukończone jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości.
 2. Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości.
 3. Wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub posiadanie certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- oraz**
5. Znajomość zagadnień Ustawy o finansach publicznych, znajomość Ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów wykonawczych w zakresie rachunkowości budżetowej jednostek budżetowych, znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, znajomość Ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego, znajomość zagadnień dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, Kodeksu Pracy, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych organizacji oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego.
 6. Obywatelstwo polskie.
 7. Niekaralność za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
 9. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 10. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.
- 4. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce samorządowej/budżetowej.
2. Znajomość obsługi programu finansowo – księgowego, znajomość bankowości elektronicznej.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

4. Znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office – Word, Excel.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Zdolność analitycznego myślenia.
7. Samodzielność działania i kreatywność.

5. Zadania wykonywane na stanowisku.

Do zakresu działań Głównego Księgowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jabłonce należy prowadzenie spraw finansowo – księgowych i kadrowych Ośrodka, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian;
- 4) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z dotacji;
- 5) prowadzenie oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Jabłonna;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 9) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez OSiR pod względem finansowym;
- 10) prowadzenie oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu kadrowo-płacowego;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze do 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze połowy etatu wykonywana w siedzibie budynku Ośrodka Sportu i Rekreacji.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jabłonce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o *pracownikach samorządowych*, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kopia dokumentów poświadczających staż pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy. *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)*
5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie. *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)*
6. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. *poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)*
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – złożone na druku "Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata" znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem (załącznik).

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W JABŁONNIE „GŁÓWNY KSIĘGOWY” w terminie do dnia 24 sierpnia 2020 r. osobiście po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z Dyrektorem Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jabłonie Michałem Smolińskim, nr telefonu 601 664 771.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 601 664 771.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru *(zawierająca informacje określone w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych)* umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy Jabłonna.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

9. Inne informacje:

- 1) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego na stanowisku Głównego Księgowego będą dołączone do jego akt osobowych.

Jabłonna, dnia 12 sierpnia 2020 r.

DYREKTOR OŚRODKA SPORTU
I REKREACJI W JABŁONNIE

Michał Smoliński

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jabłonce z siedzibą przy ul. Partyzantów 124A (05-123) Chotomów jest Dyrektor Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jabłonce.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 z późn.zm.), art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
4. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Jabłonna narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
7. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Jabłonce przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Dyrektor Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jabłonce.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Kontakt z Administratorem danych osobowych e-mail: osir@jablonna.pl

(załącznik)

Jabłonna, dnia ... sierpnia 2020 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 roku, poz. 917 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.U. UE L 119).

własnoręczny podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie *(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)*

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe *(gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)*

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)*

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)