

MOSiR.111.1.2020

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Dukli

1. **Nazwa i adres miejsca pracy:** Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dukli, ul. Armii Krajowej 1 A, 38-450 Dukla
2. **Określenie stanowiska:** główny księgowy
3. **Wymiar etatu:** 1/3 etatu
4. **Planowanie zatrudnienia:** 1 kwietnia 2020 r.

Wymagania wobec kandydata na stanowisko Głównego Księgowego

5. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania dodatkowe (podanie poniższych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie udzielonej zgody na ich przetwarzanie):

- preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej, w tym związane z realizacją zadań finansowych ze środków zewnętrznych,
- znajomość rachunkowości budżetowej,
- znajomość podstawowych zasad prawa pracy,
- biegła umiejętność obsługi komputera – pożądana znajomość programów finansowo-księgowych, płacowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. sprawozdawczych np. SJO BESTI@
- znajomość ustawy o sporcie,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych i płacowych,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy Kodeks pracy,
- komunikatywność, samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- kreatywność i zaangażowanie,
- dbanie o cudze mienie,

7. Zakres zadań na zajmowanym stanowisku:

1. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów/ dochodów księgowych/, zasad prowadzenia i inwentaryzacji
2. prowadzenie kontroli dochodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, dekretowanie i zatwierdzanie ich do zapłaty,
3. uzgodnienie zapisów księgowości syntetycznej z księgowością analityczną,
4. sporządzanie bilansu oraz innych sprawozdań finansowych – rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
5. sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań, w tym m. in. wobec ZUS, Urzędu Skarbowego,
6. sporządzanie sprawozdań dot. Zatrudnienia pracowników dla Głównego Urzędu Statystycznego, innych podmiotów,
7. sporządzanie i odpowiedzialność za sporządzanie (w oparciu o aktualne przepisy i wewnętrzne dokumenty kadrowo-płacowe) list płacniczych dla wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli, dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. bieżące prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac oraz przechowywanie dokumentacji niezbędnej do ich sporządzania zgodnie z „Rzeczowym wykazem akt”,
9. wyliczanie składek ubezpieczeniowych do dokonywanych naliczeń wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac,
10. terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS,
11. prowadzenie aktualnej dokumentacji osobowej (imiennie dla poszczególnych pracowników) z zakresu dowodów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń, zasiłków chorobowych itp.,
12. prowadzenie rozliczeń z PFRON,
13. sporządzanie planu finansowego,
14. opracowywanie informacji i analiz ekonomiczno-finansowych z zakresu księgowości i płac wg. potrzeb,
15. dokonywanie kontroli finansowej zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej,
16. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
17. udzielanie pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenia mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych oraz składników majątkowych będących do ich dyspozycji,
18. opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora oraz uchwał Rady Miejskiej dotyczących gospodarki finansowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli,
19. współdziałanie z instytucjami powiązаныmi z gospodarką finansową Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli,
20. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dukli, ul. Armii Krajowej 1A, 38-450 Dukla,
2. stanowisko: główny księgowy,
3. wymiar czasu pracy: 1/3 etatu,
4. praca przy monitorze ekranowym, praca w budynku MOSiR Dukla,
5. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,

6. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 tej ustawy.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Dukli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił ponad 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne),
- 5) Oświadczenia:
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, zawartych w składanych dokumentach takich jak: życiorys, list motywacyjny lub w innych złożonych dokumentach. Oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu oraz danych wykraczających poza wymagany zakres w niniejszym ogłoszeniu, w szczególności zawartych w liście motywacyjnym oraz życiorysie, w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U. UE. L. 119.1 z dnia 04.05.2016 r.).”¹

Kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Na żądanie organu prowadzącego, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

¹ oświadczenie jest składane w przypadku, gdy kandydat podaje dane określone jako wymagania dodatkowe oraz chce w dokumentacji aplikacyjnej podać jeszcze szerszy zakres danych niż jest wymagany w ogłoszeniu, w tym dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Dukli, ul. Armii Krajowej 1 A w sekretariacie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 – 11:00, w terminie do dnia **23 marca 2020 r. do godziny 14:00**, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Dukli**”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

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

12. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:

- o spełnieniu wymogów formalnych i terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie na podany kontakt,
- informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie niezwłocznie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli,
- wszelkich informacji o naborze można zasięgnąć w biurze MOSiR w godz. od 8:00-11:00.

13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dukli reprezentowany przez Dyrektora, adres: 38-450 Dukla, ul. Armii Krajowej 1A, telefon: 13 433 03 35, e-mail: mosir.administracja@dukla.pl. Z Inspektorem Danych Osobowych można się skontaktować pisemnie na adres administratora oraz mailowo: inspektorodo@onet.pl.
2. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
3. Podanie danych określonych jako wymagania niezbędne, w zakresie określonym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit a - wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych oraz danych o charakterze szczególnej kategorii, innych niż określone jako wymagania niezbędne oraz wynikające z w ww. przepisów.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych. Dane w zakresie imienia, nazwiska, miejsce zamieszkania osoby która wygra ogłoszony konkurs oraz uzasadnienie wyboru zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli.
 10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
 11. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 12. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli
Michał Szopa