

MOSiR.111.1.2019

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**GLÓWNY 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:** 19 listopad 2019 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 płatniczych 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.).”<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> 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, w terminie do dnia **7 listopada 2019 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 8:00-14:00.

### **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. 22<sup>1</sup> 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. 22<sup>1</sup> 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 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