

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański
ul. Spacerowa 8A, 83-031 Łęgowo

2. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy
niepełny wymiar czasu pracy, ½ etatu

3. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2020 r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne lub wpis do rejestru biegłych rewidentów lub posiadanie certyfikatu księgowego lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w księgowości w przypadku wykształcenia wyższego lub 6 lat doświadczenia w księgowości w przypadku wykształcenia średniego,
- 3) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 4) bardzo dobra znajomość: przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy,
- 5) praktyczna wiedza nt. zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa),
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych, przepisów ustawy o samorządzie gminnym a także prawa zamówień publicznych oraz umiejętność wykorzystania przepisów prawa w praktyce,
- 7) umiejętność prognozowania, analitycznego myślenia oraz argumentowania i planowania wieloletniego,
- 8) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 9) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 2) znajomość programu komputerowego finansowo – księgowego GRAVIS

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór i prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego i ustawy o rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki,
- 3) opracowywanie układu wykonawczego i zadaniowego budżetu,
- 4) dokonywanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów rozliczeniowych dotyczących zadań ustawowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym na dany rok,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) udzielanie kontrasygnaty umów i zobowiązań finansowych,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 9) naliczanie wynagrodzeń i przygotowywanie list płac pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 10) przygotowywanie do wypłaty należności z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
- 11) sporządzanie i przysyłanie według właściwości deklaracji podatkowych (PIT, VAT),
- 12) wystawianie faktur VAT,
- 13) sporządzanie i przysyłanie dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 16) sporządzanie sprawozdań do GUS

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański, ul. Spacerowa 8A, 83-031 Łęgowo
- 2) stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
- 3) pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble,
- 4) kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- 5) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze,
- 6) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 7) praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek dwukondygnacyjny, nie jest wyposażony w windę.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) kopie dokumentów i świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym praktykę w księgowości,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
<http://bip.pruszczgdanski.pl/?c=876>
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

10. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe

- 1) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Ośrodek Kultury, Sztuki i Biblioteka Publiczna Gminy Pruszcz Gdański ul. Długa 20a, 83-031 Cieplewo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 1/2020 – główny księgowy” **w terminie do dnia 12 marca 2020 r. do godz. 15.00** Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Kultury, Sztuki i Biblioteki Publicznej Gminy Pruszcz Gdański. Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą – decyduje data wpływu do Ośrodka Kultury. Oferty, które wpłyną do Ośrodka Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do sekretariatu na parterze Ośrodka Kultury.**

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mailową.

Zgodnie z art. 13 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. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą w Łęgowo ul. Spacerowa 8A, 83-031 Łęgowo.
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 3/2020 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański z dnia 1 marca 2020 r.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dnia 2 marca 2020 r.

Dyrektor

/ - /

Karol Lipski