

główny księgowy

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie jednolitych studiów magisterskich ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych uzupełniających ekonomicznych, studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa sprzętu komputerowego w środowisku WINDOWS w tym pakietu Microsoft Office,
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- c) komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, opanowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- d) znajomość zasad księgowości – ustawa o rachunkowości,
- e) znajomość:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o podatku VAT,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na jedną zmianę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w pomieszczeniach biurowych,
- praca siedząca przy komputerze, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę i inne urządzenia biurowe (niszczarka, kserokopiarka).



4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia – 0,00,

5. Cechy psychospołeczne:

- wysoka kultura osobista,
- uczciwość,
- życzliwość,
- uprzejmość w stosunku do pracowników i interesantów,
- komunikatywność,
- pracowitość,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność indywidualnego rozwiązywania problemów,
- kreatywność,
- obowiązkowość,
- opanowanie – umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

6. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- ewidencja dochodów budżetowych,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- ewidencja wydatków budżetowych,
- uzgadnianie obrotów i sald na koniec okresu sprawozdawczego,
- bieżące wprowadzanie danych do programu księgowego,
- terminowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządzanie na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej sprawozdań finansowych,
- bieżąca analiza wykonania dochodów i realizacji wydatków stosunku do planu finansowego, - współpraca z Dyrektorem jednostki w opracowaniu planu dochodów i wydatków budżetowych,
- sporządzanie bilansu jednostki,
- kierowanie pracą podległego personelu oraz kontrola prawidłowego, rzetelnego i terminowego wykonywania przez ten personel nałożonych obowiązków służbowych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw (dyplomów) potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale do pobrania na stronie internetowej OSiR TOMASOVIA oraz w księgowości OSiR TOMASOVIA

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
- 13) oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie opatrzone czytelnym podpisem kandydata następującej treści:

- Ja niżej podpisany dobrowolnie, konkretnie, świadomie i jednoznacznie wyrażam zgodę dla Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia” – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w OSiR „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim, ul. Aleja Sportowa 8 i powołanej przez Dyrektora OSiR „Tomasovia” Komisji Rekrutacyjnej na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przedłożonych w wersji tradycyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (rekrutacji) zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **12.04.2024 r. do godziny 15⁰⁰** pod adresem: Ośrodek Sportu i Rekreacji „Tomasovia”, ul. Aleja Sportowa 8, 22-600 Tomaszów Lubelski.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie adresowanej następująco:

Ośrodek Sportu i Rekreacji „Tomasovia”
ul. Aleja Sportowa 8
22-600 Tomaszów Lubelski
Dotyczy naboru na stanowisko: **główny księgowy**

Dokumenty przyjmowane będą przez okres 18 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie OSiR „Tomasovia”. Aplikacje, które wpłyną do OSiR „Tomasovia” po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej OSiR „Tomasovia” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OSiR „Tomasovia”, Tomaszów Lubelski, ul. Aleja Sportowa 8. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR

OSiR Tomasovia

Miroslaw Fus

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora OSiR „Tomasovia”)