

**DYREKTOR PIONKOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

I. Nazwa i adres jednostki: *Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Sosnowa 3, 26-670 Pionki*

II. Stanowisko urzędnicze w POSiR – stanowisko Głównego księgowego

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodne z art. 54, ust. 2, pkt. 5 Ustawy o finansach publicznych i minimum trzyletni staż pracy w księgowości.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość programów finansowo-księgowych oraz sporządzania sprawozdawczości (Xpertis, Bestia).
4. Umiejętność skutecznej komunikacji.
5. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
6. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
7. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: 1/4 etatu.
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych).
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :

1. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej pod nazwą Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji.
2. Kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Zatwierdzanie do wypłat dokumentów księgowych, dekretowani i należyte ich przechowywanie.
4. Wykonywanie dyspozycji płatniczych środkami pieniężnymi drogą elektroniczną.
5. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, t. j. bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej oraz nanoszenie zmian w budżecie jednostki.
6. Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy.
7. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych.



9. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
10. Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, wypłaty zasiłków, rozliczeń składek ZUS i innych potrąceń z listy płac oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
11. Prowadzenie rozliczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami prowadzącymi kontrolę POSiR, w zakresie zadań Działu.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi POSiR w zakresie wykonywania ustalonego planu finansowego.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska inspektora ds. księgowo – administracyjnych.

9. Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, reprezentowany przez Dyrektora POSiR z siedzibą przy ul. Sosnowej 3, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko inspektora ds. administracyjno – księgowych. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

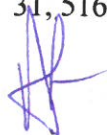
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymagane jest załączenie jego kopii.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji reprezentowany przez Dyrektora POSiR z siedzibą przy ul. Sosnowej 3, 26-670 Pionki;

2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 48 341 42 31, 516 275 623, e- mail: iodo@pionki.pl lub pod adresem siedziby administratora;



3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;
6. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie prze z Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pana/Pani z procesu rekrutacji;
9. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 28 lutego 2024 r. do godz. 15.00**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Sosnowa 3 (Kadry) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – stanowisko Głównego Księgowego w POSiR**” lub przesłać drogą pocztową na adres: **Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Sosnowa 3, 26 – 670 Pionki.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do POSiR. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora POSiR,
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
etap 1 – weryfikacja dokumentów,
etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz w zakładce POSiR – jednostki organizacyjnej, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie POSiR.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w siedzibie POSiR w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem (48) 451 055 101.

DYREKTOR
Pionkowskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
Andrzej Gwanowski

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 rodzaj
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 ono niezbędne 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)

