

DYREKTOR OSTRÓDZKIEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI W OSTRÓDZIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
- główny księgowy

I. Wymagania formalne

1) spełnia wymogi określone w art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885).

II Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego – minimum 3 lata;
- znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek samorządu i dyscypliny finansów publicznych
- posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- dobry stan zdrowia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości OCSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
5. Przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków OCSiR,
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków ,
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
8. Naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,
9. Sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
10. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji podatku VAT oraz przekazywanie jednolitego pliku kontrolnego do gminy miejskiej,
11. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
12. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
13. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
14. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
15. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS
16. Rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Miasta,
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
18. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
19. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
20. Nadzorowanie ściągłości należności OCSiR w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych,
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

IV. Warunki pracy i płacy

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.).

miejsce pracy: obiekty OCSiR

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny z podaniem o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem;
- 2) kwestionariusz osobowy wraz z fotografią;
- 3) dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) dokumenty stwierdzające posiadanie wykształcenia;
- 5) opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej;
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, jeśli dotyczy;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na świadczenie pracy na stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata i dopiskiem „Konkurs na stanowisko główny księgowy” w sekretariacie Ostródzkiego Centrum Sportu i Rekreacji w Ostródzie”, ul. Tadeusza Kościuszki 22A, w terminie **do 29.05.2017 r.** (do godz. 15.00) lub przekazać korespondencyjnie (decyduje data wpływu) oferty do OCSiR na adres:

**Ostródzkie Centrum Sportu i Rekreacji,
ul. Tadeusza Kościuszki 22A
14-100 Ostróda**

Oferty, które wpłyną do OCSiR niekompletne lub zostaną złożone po ww. terminie – nie będą rozpatrywane.

VII. Powiadomienie kandydatów o przeprowadzeniu naboru:

Etap I – ocena formalna dokumentów, wyłonienie osób do II etapu rekrutacji, tj., rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu będzie do wglądu w OCSiR, ponadto kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania konkursowego w dniu 01.06.2017 r.

Etap II - przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych:

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej:

OCSiR <http://ocsir.pl/>

Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda
http://bip.warmia.mazury.pl/ostroda_gmina_miejska/15/Strona_glowna/ (zakładka: informacja o naborze) oraz tablicy informacyjnej Ostródzkiego Centrum Sportu i Rekreacji, ul. Tadeusza Kościuszki 22A.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną w OCSiR Ostróda, a następnie przekazane do zakładowej składnicy akt.

VIII. Informacje dodatkowe:

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Ostródzkiego Centrum Sportu w Ostródzie. O terminie i miejscu przeprowadzania postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

/-/ Maciej Czerkowski
dyrektor
Ostródzkiego Centrum Sportu i Rekreacji