

Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zakrzowie,
ul. Parkowa 20, 47 – 260 Polska Cerekiew

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

samodzielne stanowisko pracy – Główny Księgowy – w pełnym wymiarze czasu pracy

.....
(określenie stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2023 poz.1270 z póź.zm.):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków;
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz.104)
7. Posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie

dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.

8. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej, w tym obsługi programu Płatnik.

9. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

10. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad prowadzenia księgowości w samorządowej jednostce budżetowej potwierdzona co najmniej trzyletnim doświadczeniem pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

3. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

4. 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.

3. Zakres obowiązków i zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. prowadzenie rachunkowości Jednostki 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 Jednostki,

6. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Jednostki,

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. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,

11. prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,

12. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,

13. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,

14. sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS
15. rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy,
16. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
17. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych
18. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
19. nadzorowanie ściągłości należności Jednostki,
20. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
2. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
3. Praca na przedmiotowym na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
4. Realizacja zadań pod presją czasu.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Planowany termin rozpoczęcia pracy **listopad 2025 r.**

5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zakrzowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- g) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy, na które został ogłoszony konkurs,
- h) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające adnotację o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 kodeksu karnego. **Wybrany kandydat zobowiązuje się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

i) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

j) pisemne oświadczenie kandydata o treści:

„ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zakrzowie w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: repcja@gosirzakrzow.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Własnoręcznie podpisane wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie biurze Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zakrzowie lub pocztą na adres Ośrodka tj. ul. Parkowa 20, 47-260 Zakrzów z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22.10.2025r. do godz. 15.00.** O zachowaniu terminu składania ofert decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Zakrzów, 09.10.2025 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Zakrzowie

mgr Adrian Kasper