

MOSiR-P.110.1.2021.ID

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor MOSiR w Pułtusk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główna księgowa/Główny Księgowy
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pułtusk

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021r. poz. 305), w tym:
- 2) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis 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:

- 1) co najmniej 5 letni okres świadczenia pracy w administracji samorządowej,
- 2) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych;
 - 6) komunikatywność,
 - 7) konsekwencja w realizowaniu zadań,
 - 8) umiejętność analitycznego myślenia,
 - 9) dokładność, terminowość,
 - 10) umiejętność prawidłowego formułowania myśli w mowie i piśmie,
 - 11) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
 - 12) odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
 - 13) umiejętność pracy w zespole,
 - 14) wysoka kultura osobista,
 - 15) dyscyplina,
 - 16) odporność na stres,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) Pełnienie funkcji głównego księgowego dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pułtusku, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami (art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości)
 - 2) Gospodarowanie środkami, dyrektywami i limitami osobowego funduszu płac i zatrudnienia, przestrzeganie decyzji i wytycznych organu sprawującego nadzór w tym zakresie.
 - 3) Sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w zakresie wypłat z funduszy, wykonania planów finansowych.
 - 4) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansów.
 - 5) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pułtusku.
 - 6) Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych spraw.
 - 7) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji.
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w używaniu.
 - 9) Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo – księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych jednostki oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 10) Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego mu zakresu pracy,
 - 11) Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 12) Stałe podnoszenie osobistych kwalifikacji zawodowych,
 - 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 14) Informowanie swojego zwierzchnika o postępie i wynikach prac oraz na napotykanym trudnościach.
 - 15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami,
 - 16) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia zakładu przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 17) Należyta znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.,
 - 18) Praca przy komputerze ponad 4 godzinny dziennie,

Wojciech Śles

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o pracę,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniowych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na stanowisku urzędniczym Główny księgowy
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż określone w przepisach prawa udostępnione w procesie rekrutacji
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- 12) oświadczenie dot. zniszczenia dokumentów

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych".

5. Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 14.05.2021r.:

- 1) osobiście do działu kadr jednostki ul. Burmistrza Śniegockiego 3, 06-100 Pułtusk, z dopiskiem na kopercie: „Nabór – Główna księgowia/Główny księgowy”
- 2) za pośrednictwem poczty na adres Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pułtusku, ul. Burmistrza Śniegockiego 3, 06-100 Pułtusk z dopiskiem na kopercie: „Nabór – Główna księgowia/Główny księgowy”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłyną na w/w adres do dnia 14.05.2021 r. godz. 16⁰⁰ (przy wysyłce pocztowej liczy się data wpływu do jednostki MOSiR w Pułtusku)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MOSiR w Pułtusku.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Inne informacje.

- 1) Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOSiR w Pułtusk Nr 2/2021 w sprawie powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pułtusk – Główna księgowa/Główny księgowy.
- 2) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach: I etap – weryfikacja dokumentów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR w Pułtusk oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pułtusk.
- 6) 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 posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- 7) Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pułtusk jest Pan Andrzej Truszkowski adres e-mail: sekretariat@mosir-pultusk.eu .
- 8) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pułtusk.

Dyrektor MOSiR

Marcin Nożykowski

p.o. Dyrektora
MOSiR w Pułtusk

mgr Marcin Nożykowski