

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemyślu,
ul. Mickiewicza 30, 37-700 Przemyśl

DYREKTOR PRZEMYSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PRZEMYŚLU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny Księgowy
w Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemyślu
w pełnym wymiarze czasu pracy

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie (jeden z poniższych warunków):
 - a) ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 8-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem, a w szczególności:

1. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie: finanse, rachunkowość, ekonomia,
2. preferowane co najmniej 5 - letnie doświadczenie zawodowe w księgowości w administracji samorządowej,
3. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zm. - Kodeks Pracy /Dz.U. 2023, poz. 1465/,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458/,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm./,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz.U. 1994 Nr 121 poz.591/,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych /Dz. U. 1991 Nr 80 poz. 350/,
 - ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych /Dz. U. 1992 Nr 21 poz. 86/,
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług /Dz. U. 2004 poz. 1570/,
 - ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych /Dz. U. Nr 137 poz. 887/,
 - ustawy budżetowej /Dz. U 2023 poz. 256 z późn. zm./,
4. biegła znajomość obsługi komputera,
 5. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, System Zarządzania Budżetem-Cesarz, obsługa bankowości elektronicznej, e –PUAP, System r-VAT,
 6. znajomość zasad rachunkowości jednostek samorządu terytorialnego,
 7. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego jednostki samorządu terytorialnego,
 8. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych (ZUS),
 9. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
 10. znajomość przepisów o podatku od towarów i usług, centralizacji podatku VAT w jednostkach budżetowych,
 11. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy oraz kierowania zespołem,
 12. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy,
 13. łatwość przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
 14. umiejętność pracy pod presją czasu,
 15. preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa finansowo- księgową jednostki,
2. planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola realizacji zadań w zakresie spraw finansowo-księgowych,
3. sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,
4. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
5. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
6. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
7. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i budżetowych, analiz,
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
9. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
10. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
11. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,
12. rozliczanie podatku od towarów i usług,
13. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

1. **miejsce pracy** : Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemysłu, ul. Mickiewicza 30
2. **wymiar czasu pracy**: 40 godzin tygodniowo,
3. **stanowisko**: samodzielne,
4. jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
6. stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia, które powinna zawierać oferta:

1. list motywacyjny,
 2. życiorys zawodowy (CV),
 3. kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe i posiadane obywatelstwo (zał. Nr 1),
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
 5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe: świadectw pracy, zaświadczeń w przypadku kontynuacji zatrudnienia, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy,
 6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2),
 7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 2),
 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko (zał. Nr 2),
 9. oświadczenie o niekaraniu karą zakazu pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi (zał. Nr 4),
 10. klauzula informacyjna, dotycząca przetwarzania danych osobowych (zał. Nr 3),
 11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Dokumenty, o których mowa w punkcie 1-3 oraz 6-10 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemysłu".

Oferty należy składać w sekretariacie POSiR osobiście w godzinach 7.30 do 14.30, lub przesłać pocztą na adres:

Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemysłu,
ul. Mickiewicza 30, 37-700 Przemysł

w terminie **do dnia 16 października 2023 r. do godziny 14.00** (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu).

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych,

II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołana przez Dyrektora Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu,

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, z podaniem ich imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej POSiR Przemyśl.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w naborze, mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **16 678 57 58**.

Przemyśl, dnia 2.10.2023 r.

Dyrektor POSiR w Przemyślu

DYREKTOR
mgr *Greta Ostrowska*

2