Świdnicki
Ośrodek Sportu i Rekreacji
58-100 Świdnica, ul. Śląska 35
tel./fax 74 852-12-62
REGON 000652702

Świdnica, 14-02-2023 r.

Na podstawie art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmianami)

Dyrektor Świdnickiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza konkurs na stanowisko:
Główny Księgowy

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 1634 ze zm.):

1) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4) Zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5) Spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) 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,
   b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Dodatkowe wymagania:

1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań, w szczególności znajomość aktów prawnych (wraz z aktami wykonawczymi) związanych z funkcjonowaniem jednostki samorządowej:
   - Ustawa o finansach publicznych
   - Ustawa budżetowa
   - Ustawa o rachunkowości
   - Ustawa o pracownikach samorządowych;
   - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
   - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
   - Ustawa o rachunkowości
   - Ustawa o samorządzie gminnym
   - Ustawa o ochronie danych osobowych
2) Umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sporządzania sprawozdań i analiz.
3) Umiejętność biegłego posługiwania się urządzeniami biurowymi oraz narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo – księgowe (preferowana znajomość obsługi programu JProbit, BeSTi@) i płacowe (preferowana znajomość obsługi programu Gratyfikant).

4) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
5) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoki poziom kultury osobistej.
6) Sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność.
7) Preferowane doświadczenie pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych.

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Świdnickiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Świdnickim Ośrodku Sportu i Rekreacji.
3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Świdnicki Ośrodek Sportu i Rekreacji.
5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
11) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Świdnickiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
12) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
13) Nadzór i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
14) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
15) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
16) Nadzór i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
18) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
19) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w Świdnickim Ośrodku Sportu i Rekreacji w budynku Administracji przy ul. Śląskiej 35 w Świdnicy. Budynek parterowy (brak schodów) - nie przystosowany do wózków inwalidzkich, brak toalet dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią obsługą interesantów i rozmowami telefonicznymi, przemieszczeniem się wewnątrz budynku i w terenie.
Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Dodatkowe informacje: wymiar czasu pracy – pełny.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie, kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenia kandydata, złożone pod odpowiedzialnością karną (na załączonym formularzu):
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o tym, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
  - o tym, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
  - o posiadanym obywatelstwie
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załączonym wzorem

Uwaga: Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Termin składania dokumentów i tryb postępowania

Wymagane dokumenty aplikacyjne zgodne z treścią ogłoszenia przesyłać można drogą pocztową na adres Świdnickiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Śląska 35, 58-100 Świdnica (liczy się data wpływu do ŚOSiR), elektroniczną poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, lub dostarczyć osobiście do siedziby ŚOSiR (adres jak wyżej), w terminie do dnia **24 lutego 2023 roku do godz. 14:00,** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego".

Dokumenty, które wpłyną do Świdnickiego Ośrodka Sportu i Rekreacji po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap: kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap: kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Świdnickiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Administracji ŚOSiR przy ul. Śląskiej 35 w Świdnicy.

Dokumenty kandydata wybranego, następnie zatrudnionego w ŚOSiR zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w przez 3 miesiące od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobistego odbioru swoich dokumentów w Sekretariacie ŚOSiR przy ul. Śląskiej 35 w Świdnicy, w terminie 7 dni roboczych. Ośrodek nie odsyła dokumentów kandydatom.

Dokumenty nieodebrane w powyższym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

Jerzy Żądło