

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY
Głównego Księgowego
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym

Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym poszukuje kandydatów/kandydatki na stanowisko: **Główny Księgowy**.

Wymiar etatu:

1/2 etatu

Miejsce wykonywania pracy:

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Krościenku Wyżnym
ul. Sportowa 17
38-422 Krościenko Wyżne

Planowany termin zatrudnienia:

marzec 2025 r.

Warunki pracy:

Praca na I piętrze w budynku, w którym brak jest windy umożliwiającej przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy. Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, wykonywana samodzielnie, jak i wymagająca współpracy z innymi pracownikami instytucji.

Zakres zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
2. Przygotowywanie projektów planów finansowych, ich zmian oraz nadzór nad ich realizacją.
3. Rozliczanie i analiza budżetu.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie przepisami o rachunkowości.
5. Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
7. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.

9. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości.
10. Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
11. Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo - księgowych oraz płacowych.
12. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
13. Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
14. Wsparcie Kierownika instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo - księgowych.
15. Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym przygotowanie dokumentów do emerytury.
16. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, w zakresie ZUS, US, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień, a także rozliczanie projektów oraz zadań publicznych ze środków zewnętrznych.
18. Prowadzenie obsługi księgowej umów cywilno-prawnych.
19. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
20. Realizowanie zadań inspektora ochrony danych osobowych, polegających w szczególności na: informowaniu Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym oraz pracowników jednostki o obowiązkach dotyczących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie, monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk ochrony danych osobowych, przeprowadzanie audytów z zakresu ochrony danych, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania, prowadzenie rejestru incydentów bezpieczeństwa informacji, przestrzeganie zasad wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami,
21. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowy uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg

rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Posiadanie praktycznej, weryfikowalnej znajomości prawa w zakresie:

- a) ustawy o rachunkowości;
- b) ustawy o finansach publicznych;
- c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- d) ustawy o samorządzie gminnym;
- e) ustawy o pracownikach samorządowych;
- f) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- g) ustawy prawo zamówień publicznych;
- h) ustawy o ochronie danych osobowych;
- i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- j) przepisów płacowych;
- t) przepisów z zakresu PFRON.

Wymagania dodatkowe:

- 1. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoki poziom kultury osobistej.
- 2. Umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sporządzania sprawozdań i analiz.
- 3. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
- 4. Umiejętność biegłego posługiwania się urządzeniami biurowymi oraz narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe (preferowana znajomość obsługi programów: Rewizor, Gratyfikant, SJO Besti@).
- 5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 6. Sumienność, rzetelność, dokładność, terminowość i systematyczność.
- 7. Preferowane doświadczenie pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia:

- 1. List motywacyjny oraz curriculum vitae (CV) z uwzględnieniem okresów zatrudnienia;
- 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe;
- 3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia według załączonego wzoru (Załącznik nr 1 do ogłoszenia);

Terminy i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **14 lutego 2025 r.** w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym w godz. 13:00 - 21:00 w pokoju nr 8 lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym, ul. Sportowa 17, 38-422 Krościenko Wyżne (decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji Krościenku Wyżnym, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym.*

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. O kolejnych etapach naboru kandydaci/kandydatki, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone będą powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji udziela Artur Szelc, Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym, e-mail: gosir@kroscienkowyzne.pl lub tel. 697 482 468.
2. Złożone lub nadesłane dokumenty aplikacyjne można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji po złożeniu stosownej prośby. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.

Krościenko Wyżne, 31.01.2025 r

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Krościenku Wyżnym

Szelc
Artur Szelc