

Ośrodek Sportu i Rekreacji WICHER w Kobylce

ul. Napoleona 2A , 05-230 Kobylka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy
¼ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: ekonomia,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeniach społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- doświadczenie zawodowe 5 lat z zakresu rachunkowości, finansów publicznych lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz 2 lata doświadczenia w zakresie zarządzania ludźmi,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- odporność na stres,
- umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce.

3. Zakres wykonywanych zadań zgodny z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności: w zakresie podatku od towarów i usług, samorządu gminnego, finansów publicznych, w tym:

- prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z przepisami prawa,
- prowadzenie spraw kadrowo-płacowych,
- planowanie budżetu jednostki,
- prowadzenie ewidencji dla celów podatku Vat i rozliczeń z tego tytułu,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w sposób zapewniający ich rzetelność, prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi,
- dysponowanie środkami finansowymi jednostki zgodnie z planem finansowym i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- sporządzanie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych (PIT, VAT, ZUS) oraz GUS,
- przestrzeganie terminowości rozliczeń, należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej zakresu obowiązków głównego księgowego,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych,
- wsparcie decyzyjne Dyrektora w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych,
- terminowe przekazywanie wszelkich niezbędnych analiz, rozliczeń i sprawozdań, plików JPK,
- współpraca z Urzędem Miasta Kobylka, Urzędem Skarbowym, ZUS oraz innymi instytucjami,
- wykonywanie prac administracyjno-biurowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Zyciorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z oświadczeniem następującej treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z 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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)"*, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy),
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260, ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w.w ustawy),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór załącznika nr 1 do ogłoszenia**),
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, oraz że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1458) (**wzór załącznika nr 2 do ogłoszenia**),
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu rekrutacji (**wzór załącznika nr 3 do ogłoszenia**).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Sportu i Rekreacji WICHER w Kobyłce ul. Napoleona 2a, 05-230 Kobyłka,
- Praca w znacznym stopniu samodzielna, siedząca, przy komputerze, zadania zmienne w zależności od potrzeb, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, wymagająca częstych kontaktów z Urzędem Miasta w Kobyłce,
- Obowiązuje dwugodzinna dobową i przeciętna 10 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- Stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy,
- U pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe,
- Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Informuję, iż w miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji WICHER w Kobyłce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0,0 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z podanym numerem telefonu należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do 20 sierpnia 2020 r. do godziny 16.00** w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji WICHER w Kobyłce, ul. Napoleona 2a z dopiskiem: **Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy.**

Aplikacje, które zostaną złożone w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji WICHER w Kobyłce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Wicher w Kobyłce
Piotr Szejnau

Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kobyłka (zgodna z RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: urzed@kobyłka.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest dostępny pod adresem: ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: iod@kobyłka.pl.

3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

1. realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru, w którym Pani/Pan uczestniczy:

na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana, dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

2. na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane, jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

3. archiwizacji na podstawie:

przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujący sposób:

1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;

2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Urzędzie Miasta Kobyłka przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;

3) niemybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;

4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja;

5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie 00-193, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, elektroniczna skrzynka podawcza <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Wichry w Kobyłce

Piotr Stręglau