

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 01.10.2017 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902)

DYREKTOR GMINNEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI W PACZKOWIE
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy

I. Nazwa i adres jednostki: Gminne Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie

II. Określenie stanowiska: Główny księgowy .

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902)
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy w księgowości (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 7) biegła obsługa programów komputerowych, w tym Pakiet Office oraz znajomość programów finansowo - księgowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie o specjalności: rachunkowość,
- 2) znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.
- 3) samodzielność, operatywność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność kierowania zespołem, dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości w systemie finansowo – księgowym,
- 2) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych,
- 3) planowanie, analiza i uzgadnianie kont dochodów i wydatków budżetowych, analiza kont przychodów i rozchodów,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 6) przygotowanie projektu, zmian w budżecie, monitorowanie i wykonywanie budżetu i
- 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, - ewidencja faktur sprzedaży i zakupu do celów VAT, ich opis formalny, sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT-7
- 8) obsługa kasy fiskalnej w zakresie sporządzania raportów okresowych do celów ewidencji sprzedaży, ewidencji VAT
- 9) sporządzanie i ewidencja dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń z ZFŚS, wypłata świadczeń
- 10) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, rocznych kart ewidencji czasu pracy
- 11) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, sporządzanie umów zlecenia, kwalifikowanie ich do składek ZUS, ewidencja umów zlecenia,
- 12) sporządzanie list płac dla pracowników, zleceniobiorców, rejestracja w programie Płatnik.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu, możliwa praca poza godzinami urzędowymi.
- 2) miejsce pracy – GCSiR w Paczkowie,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 4) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku Hali Sportowej przy ul. Wojska Polskiego 45a, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2016r. poz. 922),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w GCSiR w Paczkowie", w terminie do dnia **13.10.2017 r. do godz. 15⁰⁰**, w recepcji albo biurze Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie

IX. Dodatkowe informacje:

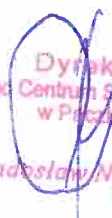
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.gcsirpaczkow.naszosir.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych przejdzie szkolenie zakończone egzaminem w okresie dwóch tygodni przed objęciem stanowiska.

02-10-2017r. - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej

13-10-2017r. - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej


Dyrektor
Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie
Radosław Napieracz