

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W PRUDNIKU
Z SIEDZIBĄ 48-200 PRUDNIK UL.PARKOWA 4
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - 1.1. Wykształcenie i staż pracy (konieczne jest spełnienie jednego z poniżej opisanych warunków):
 - e) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - f) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - g) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - h) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - 1.2. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
 - 1.3. Nieposzlakowana opinia.
 - 1.4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 1.5. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
 - 1.6. Znajomość finansowo – księgowych programów komputerowych służących do rozliczeń bankowych (tzw. bankowość elektroniczna), do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
2. Wymagania dodatkowe (pożądane):
 - 2.1. Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej:
 - e) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych – i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - f) znajomość z zakresu finansów publicznych i rachunkowości – ustawa o rachunkowości, ordynacja podatkowa, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
 - g) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,

- h) doświadczenie na stanowisku kierowniczym min. 3 lata.
- 3. Wymagane umiejętności: znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel), programów finansowo – księgowych i bankowości elektronicznej.
- 4. Wymagane cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
 - e) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
 - g) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki – zapewnienie zgodnego z prawem naliczania, pobierania i przekazywania dochodów oraz realizacji wydatków w planie finansowym,
 - h) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji Głównego Księgowego jednostki budżetowej nad mieniem jednostki oraz organizowanie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacja wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - i) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zasad prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji, zapewnienie terminowego ściągania należności,
 - l) nadzór nad dekretowaniem dowodów księgowych,
 - m) prowadzenie bieżącej kontroli list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, urzędu skarbowego i innych instytucji,
 - n) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - o) stałe utrzymywanie kontaktu roboczego z bankiem, instytucjami finansowymi, ubezpieczycielami i organami podatkowymi,
 - p) kierowanie działem księgowości oraz pracą podległych pracowników.
- 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) miejsce pracy: siedziba Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku przy ul. Parkowej 4,
 - b) wymiar pracy: pełny etat,
 - c) narzędzia pracy: komputer, telefon, drukarka,

- d) praca w godzinach od 7.30 do 15.30,
 - e) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
7. Wymagane dokumenty
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie świadectw pracy oraz dokumenty potwierdzające praktykę w księgowości i na stanowisku kierowniczym,
 - e) oświadczenie potwierdzające zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności stanowiącej załącznik do ogłoszenia,
 - f) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku lub pocztą na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Parkowa 4, z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”, w terminie do: 14.02.2019r. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zamieszczona będzie na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Prudniku oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym.”*

Z up. Dyrektora
Kierownik
ds. Organizacji i Promocji
Alina Poryś

GMINA PRUDNIK
OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
48-200 Prudnik/ul. Parkowa 4
NIP 7551911362, tel. 77 436 25 63