

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszy Księgowy
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim**

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Starszy Księgowy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim**

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

1. Stanowisko pracy:

Starszy księgowy

2. Wymagania w odniesieniu do kandydata:

1. Jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe (staż pracy minimum 3 lata w księgowości budżetowej) lub średnie (staż pracy minimum 5 lat w księgowości budżetowej) o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów szczegółowych dotyczących prowadzenia sprawozdawczości budżetowej finansowej określonej dla jednostek budżetowych;
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. Posiada nieopozłakowaną opinię.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa programów komputerowych związanych z księgowością budżetową
2. Biegła znajomość pakietu Office
3. Umiejętność interpretacji przepisów;
4. Umiejętność rozwiązywania problemów;
5. Obowiązkowość;
6. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe;
7. Dobra organizacja pracy;
8. Wysoka kultura osobista;
9. Umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami;

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego „Kadry Płace i ZUS PRO (Sporządzanie listy płac, polecenie księgowania, przelewy dot. Wynagrodzeń)
2. Prowadzenie całokształtu prac z ZUS związanych z prawidłowym naliczaniem składek oraz dokumentację przekazywaną do ZUS. (PŁATNIK)



3. Prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, wystawianie PIT-ów oraz terminowe jego odprowadzanie do Urzędu Skarbowego.
4. Prowadzenie całokształtu prac związanych z PFRON, deklaracja.
5. Nadzorowanie nad pracą kasjerek m.in.- sprawdzanie dzienne rozliczenia kasjerek.
6. Prowadzenie rejestru VAT zakupu i sprzedaży, prawidłowe sporządzanie JPK VAT-7
7. Uzgadnianie kont analitycznych :221,231,234,240 i konta z zespołu 7.
8. Prowadzenie windykacji należności.
9. Współpraca przy opracowaniu rocznych planów finansowych i przy sporządzaniu sprawozdań finansowych.
10. Przyjmowanie wpłat wynikających z działalności OSiR.
11. Nadzór nad pracą recepcji hotelowej w zakresie obsługi finansowej
12. Sporządzanie przelewu do Gminy z osiągniętych dochodów.
13. Przygotowywanie pokwitowania odbioru kopert pieniężnych, które to przekazuje konwojowi.
14. Prowadzenie kasy dochodowej i wydatkowej OSiR
15. Zamawianie gotówki z Gminy na wydatki OSiR i koordynowanie wydatków oraz terminowe wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej operacji
16. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
18. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym
19. Przygotowywanie dokumentów do składnicy akt Ośrodka zgodnie z instrukcją archiwalną.
20. Stosowanie przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
21. Dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim wynosi mniej niż 6%

6. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy;
2. Praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie;
3. Praca biurowa.
4. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
5. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z osobami trzecimi i instytucjami

7. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy (opatrzone własnoręcznym podpisem);
2. CV (opatrzone własnoręcznym podpisem);
3. List motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem);
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i wymagane kwalifikacje;
6. Kopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
7. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych);
9. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
10. Podpisana klauzula zgody dla potrzeb rekrutacji oraz podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1 do ogłoszenia).



Brak wymaganych dokumentów, podpisów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Sportu i Rekreacji, ul. Stefana Roweckiego „GROTA” 3, 86-050 Solec Kujawski w sekretariacie, do dnia **15.01.2024 r. do godz. 14:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko: Starszy księgowy w Ośrodku Sportu i Rekreacji”;
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się faktyczna data wpływu do Ośrodka

9. Informacje dodatkowe:

1. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej;
2. Nabór poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu kujawskim
3. Do dalszego etapu naboru zostaną zakwalifikowani jedynie Ci kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne;
4. Wyniki naboru na wolne stanowisko: Starszy księgowy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim zostaną upowszechnione na BIP

~~OSRODEK SPORTU I REKREACJI
Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. Wajdy 3, 86-050 Solec Kujawski~~

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim. w Solcu Kujawskim informuje, że:

1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim. Dane kontaktowe administratora to: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim., ul. gen. Stefana Roweckiego “Grota” 3, 86-050 Solec Kujawski, tel. **52 387 20 15**, e-mail: **dyrektor@osir.soleckujawski.pl**

2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 535 325 817, e-mail: **iodo@informatyksolec.pl**

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Dyrektora przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
3. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to

konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:

- 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora , którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
 - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
4. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
5. Ma Pani/Pan prawo do:
- żądania udostępnienia swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22¹ k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.