

DYREKTOR OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

Ogłasza nabór na wolne stanowisko samorządowe

Główny Księgowy

Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Solcu Kujawskim ul. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” 3

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
2. posiada znajomość ustawy o finansach publicznych, prawa podatkowego, ustawy o rachunkowości, ustawie o pracownikach samorządowych,
3. umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, prawa podatkowego, ustawy o rachunkowości, ustawie o pracownikach samorządowych, aktów wykonawczych do ustaw, ustawy prawo zamówień publicznych oraz umiejętność zastosowania w/w przepisów w praktyce (warunek konieczny) ponadto znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego i o ochronie danych osobowych (RODO).
8. umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych,
9. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.),
10. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
11. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
12. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
13. odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność,
14. nieposzlakowana opinia,
15. zdolności analityczne.

2. Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządowej



- dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Microsoft Word, Excel) oraz Internetu
- znajomość programów związanych z księgowością budżetową
- znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, podatku od towarów i usług VAT, klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, sprawozdawczości budżetowej.
- Terminowość, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy oraz odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe II stopnia
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządowej
- dobra organizacja pracy własnej
 - zdolności analityczne ma umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych i GUS
 - ma umiejętność sprawnej obsługi komputera, pakietu Microsoft Office, w szczególności Excel oraz znajomość programów finansowo - księgowego: BUDŻET - księgowość budżetowa z planowaniem, PŁATNIK, Środki Trwałe, Rejestr VAT, SJO Bestia, Kadry Place ZUS.

4. Do głównych obowiązków i odpowiedzialności osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:

1. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań, wykazanie w sprawozdaniu budżetowym i finansowym danych zgodnych z ewidencją księgową, bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji na temat realizacji wykonania budżetu, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi polegające na: zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
3. zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty po dokonaniu wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
5. nadzór nad ewidencjonowaniem kosztów, wydatków i przychodów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz prawidłowym prowadzeniem ewidencji analitycznej i syntetycznej.
6. nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatków, składek ZUS, PFRON oraz terminowości ich rozliczania przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za ww. zakres obowiązków.
7. opracowywanie rocznych planów finansowych w oparciu o wskaźniki budżetowe.



8. Bieżąca analiza wykonania budżetu i wnioskowania o dokonywanie przesunięć w trakcie realizacji budżetu w wyniku dokonywanych oszczędności i przeznaczeniu

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, życiorys (CV) należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Głównego Księgowego w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

6. Warunki pracy:

- umowa o pracę,
- pełen etat,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych
- kandydat wybrany, zostanie skierowany na badania lekarskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim w grudniu 2024 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim lub pocztą na adres:



Ośrodek Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim

ul. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” 3, 86-050 Solec Kujawski

**w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata
z dopiskiem:**

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”

Termin składania ofert: do 10 lutego 2025 r. do godz. 15:00

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim.

7. Inne informacje:

- **Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k.p. (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgodny na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.**
- **Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.**
- **Oferty odrzucone zostaną odesłane.**
- **Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.**

~~DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Wojciech Lutowski~~

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 miesięcy 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 udostępniania swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie 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.

