

Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
„Krośnicka Przystań”
**OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**
GOSiR „Krośnicka Przystań”

Miejsce zatrudnienia:

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji „Krośnicka Przystań”
ul. Sanatoryjna 9; 56-320 Krośnice

Planowane zatrudnienie:

Na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, **tj. 1 etat**

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art.54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz.1240) następujące wymagania:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

1. Umiejętność obsługi komputera, programów księgowych i płacowych oraz sprzętu biurowego,
2. Znajomość ustaw o: finansach publicznych , rachunkowości, prawa zamówień publicznych,
3. Znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego, prawa pracy,
4. Znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych, dyscypliny finansów publicznych, planu kont,
5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi z rachunku jednostki,
3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego,

4. Przygotowywanie projektów budżetu jednostki oraz harmonogramu wydatków,
5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej jednostki
6. Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów
7. Prowadzenie spraw kadrowych, obsługa kadrowo-płacowa jednostki, sporządzenie i prowadzenie dokumentacji kadrowo- płacowej.
8. Naliczanie zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
9. Sporządzanie sprawozdań i deklaracji do ZUS, US i GUS
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce budżetowej,
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych oraz kadrowych,
13. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw obywatelskich i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. Kwestionariusz osobowy,
7. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 teks jednolity ze zm.)

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego GOSiR „Krośnicka Przystań” **do dnia 13 sierpnia 2015 roku do godz. 12:00.**

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji „Krośnicka Przystań”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe:

1. Rekrutacja polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne. Kandydaci będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy. Sugerowany termin rozmów to 14.08.2015 r.
2. Przewiduje się możliwość udziału niezależnego eksperta, którego zadaniem będzie merytoryczna ocena wiedzy i umiejętności kandydatów.

Dyrektor GOSiR „Krośnicka Przystań”
Adam Przybyło