



Miastko, dnia 9 października 2023 r.

AKI.111.02.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Główny Księgowy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Miastku

Wymiar etatu: $\frac{3}{4}$ etatu.

I. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych powinna spełniać wymogi zawarte w art. 54 ust.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1270 z późn.zm.)

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku księgowy;
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa z zakresu gospodarki finansowej, podatków, zamówień publicznych i ubezpieczeń społecznych;
3. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów;
5. znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ustawy o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych.
6. komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, nastawienie na własny rozwój zawodowy i osiągnięcie rezultatów;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wykonywanie zadań wynikających z uprawnień i obowiązków głównych księgowych, określonych w ustawie o finansach publicznych, regulaminie organizacyjnym i wewnętrznych aktach prawnych;
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym- weryfikacja i akceptacja wniosków angażujących środki finansowe;
3. opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu według klasyfikacji budżetowej;
4. dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu oraz bieżąca analiza stopnia wykorzystania środków finansowych;
5. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z obsługą finansowo – księgową oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych;
6. prowadzenie rozliczeń ZUS i US;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
8. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na ww. stanowisku.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
2. praca decyzyjna;
3. praca w zespole;

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Miastku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% .

VI. Wymagane dokumenty: niezbędne:

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy;
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być przez niego podpisane, natomiast w przypadku kserokopii również poświadczane przez składającego za zgodność z oryginałem. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, cv oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuwzględnienia pozytywnej oceny formalnej.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

W czasie zatrudnienia w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Miastku obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w biurze Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku ul. Mickiewicza 3A - stanowisko d.s. kadr od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, lub drogą pocztową na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miastku ul. Mickiewicza 3 A, 77-200 Miastko w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru nr AKI.111.02.2023 - Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miastku”
w terminie do dnia 20 października 2023 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.osir.miastko.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miastku; dane adresowe: ul. Mickiewicz 3 A, 77 200 Miastko, reprezentowany przez Dyrektora, tel. (59) 857 56 45-46.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD) w Ośrodku Sportu i Rekreacji – kontakt z IOD w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw w siedzibie Ośrodka oraz telefonicznie, pocztą, pisemnie- na adres jak wyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Miastku tj.:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
 - 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 3) dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:
 - a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
 - b) będą przechowywane na stanowisku d.s. kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
 - 4) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w Instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz w instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt Ośrodka (tj. przez 5 lat).
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafiają poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;

- 4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.
10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
-

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku
mgr Piotr Szłapiński