

Ogłoszenie

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji Czerwionka-Leszczyny ul. 3 Maja 36a, 44-230 na stanowisko :

Główny Księgowy

1.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1.spełnianie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458),
- 2.spełnianie wymagań określonych w art. 45 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz.2104 z późn. zm.) tj. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1)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,
 - 2)ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3)jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4)posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 3.pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4.brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, a w tym brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 5.nieposzlakowana opinia,
- 6.umiejętność biegłej obsługi oprogramowania Open Office, MS Word i Excel, oraz innych urządzeń biurowych,
- 7.umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 8.znajomość następujących aktów prawnych:
 - 1)ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz.694 z późn.zm.),
 - 2)ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn.zm),
 - 3)rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142 poz.1020),
 - 4)ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn.zm),
 - 5)ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. z 2005r. Dz. U. Nr 14, poz. 114 z późn.zm.),
 - 6)znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 1. znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
 2. (tj. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.),
 3. znajomość ustawy z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r. Nr 112 poz.1319 z późn.zm.)
- 1)znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 1)ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458),
- 2)ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. Nr 112, poz.1198),

2.Wymagania dodatkowe:

- 1)dyspozycyjność,
- 2)inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,

- 3) odpowiedzialność i dokładność,
- 4) kreatywność, operatywność, komunikatywność,
- 5) umiejętności praktyczne w kierowaniu zespołem,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b/ bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
- kierowanie pracą pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy;
- opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań;
- nadzór nad finansową realizacją pozyskanych środków unijnych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
2. życiorys - curriculum vitae (wraz z opisem praktyki zawodowej, dane kontaktowe),
3. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
6. referencje (za wyjątkiem osób, które podejmują zatrudnienie po raz pierwszy),
7. kserokopia dowodu osobistego,
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 11.oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 12.oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- 13.oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. t.j. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.),
- 14.oświadczenie kandydata o przyjęcie do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgoda na publikację w BIP danych osobowych),

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czerwionce-Leszczynach” w formie pisemnej należy składać w terminie do dnia **30 września 2009r. do godz.15.30 w pokoju nr 109** w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czerwionce- Leszczynach przy ul. 3-go Maja 36a.

Inne informacje:

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu dokumenty te muszą wpłynąć do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji do dnia 30 września 2009 r. do godz.15.30. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czerwionce-Leszczynach przy ul. 3 Maja 36a - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz.1458).

Termin naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna) ustala się na dzień 02 października **2009r. godz. 9.00** w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czerwionce- Leszczynach przy ul. 3-go Maja 36a.pok. Nr 211 I piętro.

Czerwionka-Leszczyny, 15.09 2009r.