

Gorzyce, dnia 27.03.2023r

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 4 marca 2022 poz. 530) oraz *Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Turystyki, Sportu i Rekreacji "Nautica" w Gorzycach*

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Turystyki, Sportu i Rekreacji "Nautica" w Gorzycach
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Główny Księgowy

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Turystyki, Sportu i Rekreacji "Nautica"
ul. Bogumińska 31, 44-350 Gorzyce

II. Określenie nazwy kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór:

Główny Księgowy
zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
¾ etatu (lub inny wymiar za porozumieniem stron)

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem:

Kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. *o pracownikach samorządowych*

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- d) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- g) posiadanie kwalifikacji tj. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów

podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość przepisów o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów samorządowych,
- d) znajomość przepisów podatkowych,
- e) umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- f) doświadczenie w obsłudze programów finansowo - księgowych,
- g) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych w tym programów Word, Excel,
- h) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w księgowości w administracji publicznej,
- i) prawo jazdy kat. „B” (wyjazdy w teren w miarę potrzeb).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego księgowego:

Zadania Głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.) Główny księgowy wykonuje zadania określone przez Kierownika jednostki. Do zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości samorządowego zakładu budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku zakładu,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zakładu,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. przygotowanie projektów planu finansowego zakładu i harmonogramu wydatków zakładu,
5. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i GUS,
6. wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków zakładu,

7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i budżetowych zakładu,
8. archiwizacja dokumentacji księgowej zakładu,
9. sporządzanie odpisu na ZFŚS,
10. rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy i innych funduszy zewnętrznych,
11. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
12. prowadzenie ewidencji majątku trwałego własnego i powierzonego mienia,
13. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
14. ściąganie należności zakładu,
15. prowadzenie dokumentacji VAT,
16. przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej,
17. nadzorowanie rozliczania płac, nadzorowanie pracy podległych służbowo pracowników,
18. bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w zakresie finansowym.

V. Warunki pracy na stanowisku Głównego księgowego:

1. Wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu (lub inny wymiar za porozumieniem stron)
2. praca biurowa w Administracji GOTSiR "Nautica" w Gorzycach przy ul. Bogumińskiej 31, 44-350 Gorzyce,
3. praca przy komputerze w podstawowym systemie czasu pracy,
4. praca na aktualnych programach księgowo-finansowych,
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

VI. W miesiącu lutym 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOTSiR "Nautica" w Gorzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
2. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy: załącznik nr 1,
3. list motywacyjny opatrzony klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)",

4. podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata: załącznik nr 2
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na określonym stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 6. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
 7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,

Wszystkie dokumenty złożone w kopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. **Oświadczenia i kwestionariusz muszą być podpisane własnoręcznie.**

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji, należy składać:

a). osobiście w siedzibie GOTSiR "Nautica" w sekretariacie GOTSiR "Nautica" w Gorzycach ul. Bogumińska 31, 44-350 Gorzyce, w godzinach od 8:00 do 15:00 z dopiskiem: *"Nabór na stanowisko Główny księgowy"* **w terminie do dnia 11.04.2023r. do godziny 15:00**

b). pocztą na adres: GOTSiR "Nautica" ul. Bogumińska 31, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko Główny księgowy”* **w terminie do dnia 11.04.2023r.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do zakładu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

W czasie rekrutacji zostaną wyłonione osoby, których dokumenty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu a następnie rekrutacja będzie się składała z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOTSiR "Nautica" na stronie <https://www.nautica-gorzyce.pl/pl/bip.html> oraz na tablicy ogłoszeń w GOTSiR "Nautica".

W przypadku kandydatów podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Osoby, który nie spełniły wymagań formalnych proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną nieodwracalnie zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia – **1 lipca 2023 r. (wcześniej za porozumieniem stron)**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu) oraz zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Załącznik nr 2: formularz oświadczeń

Dyrektor GOTSiR "Nautica"

Ryszard Markiewicz

DODATKOWE INFORMACJE DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Informuję, że Administratorem danych osobowych jest:

Gmina Gorzyce – Dyrektor Gminnego Ośrodka Turystyki, Sportu i Rekreacji "Nautica" w Gorzycach (zwany dalej jako GOTSiR "Nautica") ul. Bogumińska 31, 44-350 Gorzyce

Celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa w naborze na stanowisko – Główny księgowy samorządowego zakładu budżetowego Gminnego Ośrodka Turystyki, Sportu i Rekreacji NAUTICA w Gorzycach.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wyrażenia sprzeciwu na przetwarzanie danych.

W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej Pani/Pana dane mogą być przekazywane do: innych podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa, podmiotów wykonujących w imieniu i na rzecz GOTSiR „Nautica” czynności związanych z realizacją umów z GOTSiR „Nautica” (np. obsługa informatyczna, prawna).

W przypadkach w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano przed jej cofnięciem.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia rekrutacji. W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych lub złożenia sprzeciwu – do momentu odpowiednio wycofania zgody lub złożenia sprzeciwu.

W związku z przetwarzaniem przez GOTSiR „Nautica” Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Niepodanie tych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia umowy i realizacji obowiązków, którym podlega GOTSiR „Nautica”. Dane nie podlegają zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji ani profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skarg do organu nadzorczego właściwego do spraw ochrony danych osobowych, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Adres kontaktowy, pod którym można skontaktować się w powyższej sprawie:
email: iod@nautica-gorzyce.pl

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że:

jestem nie jestem obywatelem polskim;

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że:

posiadam nie posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz
 korzystam nie korzystam z pełni praw publicznych

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że:

byłam/byłem nie byłam/nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na podjęcie zatrudnienia na określonym stanowisku

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy. Niniejsza zgoda obejmuje wyłącznie zakres moich danych osobowych, który w dowolnej postaci podaję z mojej własnej inicjatywy i który wykracza poza obowiązkowy zakres wynikający z przepisów prawa oraz niniejszego formularza

.....
(czytelny podpis)