

OGŁOSZENIE

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

ogłaszam nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – **Księgowy – ½ etatu**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać wymagania (formalne) określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:

- 1) być obywatelem polskim,
- 2) mieć zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) posiadać wykształcenie średnie ekonomiczne z udokumentowanym 2-letnim okresem stażu w księgowości lub wykształcenie wyższe,
- 4) nie być skazaną prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera, m.in. Word, Excel,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji,
- 3) komunikatywność, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 5) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 6) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U nr 241, poz. 1616);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zmianami);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
- 7) znajomość prawa pracy, przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- 8) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń.

3. Zakres wykonywanych obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w systemie komputerowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych.
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej w jednostce budżetowej
- 3) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników
- 4) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku.
- 5) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 6) przestrzeganie przepisów prawa.
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora OSiR.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) aktualne CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 5) oświadczenie – złożone w trybie art.. 233 § 1 Kodeksu Karnego – o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu lub nie posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności,
- 7) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Pouczenie:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) ”.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie - Basen „NEMO” ul. Wiśniowa 43, 29-100 Włoszczowa lub na podany adres drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją:

“ Nabór na stanowisko urzędnicze – Księgowy” w terminie do dnia 17 lutego 2012r. do godz. 15:00.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Basenu „NEMO” we Włoszczowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie – tel 41 33-35-103 lub osobiście w Sekretariacie Basenu „NEMO” w godzinach pracy. Dyrektor OSiR zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru.

Włoszczowa, dnia 06.02.2012r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
we Włoszczowie
[Podpis]
Anna Chojnacki

* druk kwestionariusza można otrzymać w Sekretariacie Basenu „NEMO” we Włoszczowie oraz pobrać ze strony BIP