

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE Księgowa

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach

#### **1 . Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późniejszymi zmianami) w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1102 ze zm.).

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: średnie lub wyższe (preferowane rachunkowość, finanse)
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku księgowy lub stanowisku pokrewnym.

#### **2. Wymagania dodatkowe**

##### **1. Praktyczna znajomość przepisów z zakresu:**

- Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości.
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług.
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych,
- Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej,
- Znajomość zasad księgowości / mile widziana znajomość zasad księgowości budżetowej/,

2. Bardzo dobra znajomość obsługi programów pakietu MS Office (Word, Excel), Outlook, znajomość programów księgowych /preferowany program FK, RB2, SJOBESTIA/.
3. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
  - staranność, cierpliwość, skrupulatność,
  - terminowość, systematyczność,
  - gotowość do ciągłego dokształcania się,
  - umiejętność pracy pod presją czasu,
  - odporność na stres,
  - umiejętność organizacji pracy własnej,
  - dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność.
  - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, komunikatywność,
  - asertywność,
  - odpowiedzialność,
  - wysoka kultura osobista,

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1. Zadania podstawowe:**

- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki
- Dekretacja oraz prowadzenie ewidencji księgowej
- Przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami prawa
- Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków jednostki
- Angażowanie środków na podstawie odpowiednich dokumentów
- Współpraca z innymi pracownikami jednostki w postaci uzgadniania sald należności, zobowiązań, podatków itp.

#### **2. Zadania dodatkowe i okresowe:**

- Weryfikacja ewidencji dochodów i wydatków w oparciu o zaksięgowane dokumenty
- Współpraca w zakresie rozliczeń VAT - JPK
- wsparcie w organizacji imprez
- wparcie różnych działów np. poprzez udział w inwentaryzacji,

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 145. W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych – parter budynku.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lutym 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia.
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - a. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
  - c. o nieposzlakowanej opinii,
  - d. o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
  - e. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji : <http://www.bip.mosir.czechowice-dziedzice.pl>

- f. o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
<http://www.bip.mosir.czechowice-dziedzice.pl>
- g. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „*Nabór na stanowisko księgowy/y w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach*” lub przesłać drogą pocztową do 05.04.2024 do godz. 10.00 (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do MOSiR – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://www.bip.mosir.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/19630750>

Dodatkowych informacji o naborze udziela Dział Kadr Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (pok. 1, tel. 32 21 527 06, e-mail: [mosir@mosirczechowice-dziedzice.pl](mailto:mosir@mosirczechowice-dziedzice.pl)).

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą: 43-503 Czechowice-Dziedzice ul. Legionów 145

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnia jego dane kontaktowe:

adres e-mail: [rodo@mosirczechowice-dziedzice.pl](mailto:rodo@mosirczechowice-dziedzice.pl)  
numer tel: 32 215 27 06

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:

Rekrutacja

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

Udzielona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych oraz na podstawie odpowiednich przepisów prawa tj. Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:

Pana/Pani dane nie są przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji ale nie dłużej niż sześć miesięcy od rozstrzygnięcia rekrutacji.

Ma Pani/Pan prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
2. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
3. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
4. przenoszenia danych,
5. cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
6. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane przez Panią/Pana dane są:

wymogiem ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917) oraz pobrane dobrowolnie. Brak podania danych skutkuje nie wywiązaniem się z wymogów ustawy.

Pani/Pana dane:

nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną

..... podpis