

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

***Dyrektor Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju
ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.***

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

Do zakresu działań Głównego Księgowego należy prowadzenie spraw finansowo – księgowych jednostki budżetowej, a w szczególności:

1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych,
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i instrukcjami jednostki,
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, m. in. dotyczących prowadzenia rachunkowości, założowego planu kont polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
4. Dysponowanie środkami finansowymi, prowadzenie kontroli operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z rocznym planem finansowym,
5. Kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych, prowadzenie spraw płacowych pracowników i funduszu świadczeń socjalnych oraz umów cywilno-prawnych,
7. Odprowadzanie potrąceń od wynagrodzeń oraz należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach, sporządzanie dokumentów: polecenia księgowania, noty księgowe, wezwania do zapłaty, upomnienia, tytuły wykonawcze, przelewy,
8. Sporządzanie planów finansowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
9. Prowadzenie ubezpieczeń społecznych,
10. Nadzorowanie prawidłowości naliczania wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
11. Dokonywanie przelewów.

IV. Wymagania stawiane kandydatom :

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. Brak prawomocnego wyroku za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. 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
6. Nieposzlakowana opinia
7. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. Znajomość ustawy o rachunkowości,
9. Znajomość rozporządzenia w sprawie 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,
10. Znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
11. Znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w jednostkach budżetowych,
12. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
13. Znajomość przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
14. Znajomość kodeksu pracy,
15. Biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- minimum 5-letnie doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych,
- dobra znajomość obsługi programów: PŁATNIK, Radix
- samodzielność działania i kreatywność,
- umiejętność komunikowania się,

- zdolność analitycznego myślenia,
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- obowiązkowość,
- sumienność,
- dyspozycyjność.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
2. Miejsce wykonywania pracy w siedzibie Pracodawcy: pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju liczba osób zatrudnionych nie przekraczała 25 osób.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
3. Kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
4. Oświadczenie, że kandydat:
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*
6. Oświadczenie –
 administratorem moich danych osobowych jest Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju, pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail csit@iwonicz-zdroj.pl; podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju, pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju, pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju, pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Główny księgowy”

w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój Al. Słoneczna 28,
38-440 Iwonicz-Zdrój w godzinach :
poniedziałek 7:00-17:00, wtorek środa czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-13:00

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. Termin składania ofert upływa 05.11.2025 r. o godz.12.00

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju, pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju, pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój.;
2. W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazane dane osobowe zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania;
3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
4. Podanie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa (wskazanych w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.
5. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołany przez Dyrektora Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju.
6. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.
7. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.

8. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju, pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój.
10. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.
11. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
12. Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.
13. Dyrektor ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.