

**SŁUPSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI  
W SŁUPSKU**

**UL. SZCZECIŃSKA 99 76-200 SŁUPSK**

**OGŁASZA NABÓR NA**

wolne stanowisko pracy: główny księgowy

w wymiarze etatu: pełnym

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) wykształcenie kandydata (należy spełniać jeden z poniższych warunków):
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- f) doświadczenie zawodowe: minimalny staż pracy: 3 – letnia praktyka w księgowości (przy wyższym wykształceniu) lub 6 – letnia praktyka w księgowości (przy ukończeniu szkoły średniej).
- g) biegła umiejętność obsługi komputera pakietu Office - Excel, Word i urządzeń biurowych,
- h) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze w jednostkach budżetowych,
- b) znajomość programów: PROGMAN, PŁATNIK,

- c) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d) zorientowanie na cel i pozytywne nastawienie,
- e) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- f) biegła znajomość obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- g) umiejętności interpersonalne: dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, staranność, kreatywność i zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie w sytuacji stresu, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości z dn. 29 września 1994 r. (Dz.U. 2021 poz. 217 t.j.) i nadrzędnymi zasadami tj. zasadą memoriału, współmierności, kontynuacji działalności, ciągłości, istotności ostrożnej wyceny i indywidualnej wyceny:
  - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
  - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- e) analiza gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
- f) opracowywanie planów finansowych,
- g) współtworzenie projektu budżetu,
- h) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów,
- i) przygotowywanie wewnętrznych instrukcji z zakresu rachunkowości,
- j) dokonywanie elektronicznych dyspozycji finansowych,
- k) organizowanie pracy i nadzór nad pracą działu księgowego.

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

- a) praca w wymuszonej pozycji ciała - długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej,
- b) praca umysłowa,
- c) intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

### 5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),

- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (dla kandydatów aktualnie zatrudnionych) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, w przypadku dokumentów potwierdzających pracę za granicą – przetłumaczenie ich na język polski,
- d) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, uprawnienia, referencje),
- e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, a także informacji o warunkach przetwarzania danych osobowych (w załączeniu),
- f) w przypadku osób niepełnosprawnych – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dyrektor Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście dziale kadr pokój 10 albo wrzucając do skrzynki podawczej znajdującej się w recepcji pływalni: SOSiR ul. Szczecińska 99 76-200 Słupsk lub pocztą na adres SOSiR z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: główny księgowy**”, w terminie do dnia 12 kwietnia 2022 r. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane oraz braku załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawienia.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Aplikacje, które wpłyną do SOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.sosirslupsk.naszbiop.pl](http://www.sosirslupsk.naszbiop.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku SOSiR w Słupsku, ul. Szczecińska 99.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w SOSiR w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres 6-ciu miesięcy w dziale kadr SOSiR w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011 r., Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Ponadto Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.

Załączniki:

- oświadczenie

- informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych
- kwestionariusz osobowy

31-03-2022 r. GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. kadr  
Mirosława Rodak