Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2017

Dyrektora Sportu i Rekreacji w Błoniu z dnia 14.03.2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze

w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu oraz powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 13 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.), Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze, tj.:

Główny księgowy –Ogłoszenie o naborze

Ogólne informacje o stanowisku pracy:

Stanowisko: Główny księgowy – 1/4 etatu

Miejsce : Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu, ul. Legionów 3A

Bezpośrednia podległość: Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

1. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz 885 ze zmianami):

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,

3) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2 . Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy,

- oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,

2) znajomość zasad prowadzenia księgowości w jednostkach budżetowych,

3) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych w oznaczonych terminach, analiz i planów,

4) biegła znajomość obsługi komputera,

5) cechy charakteru: samodzielność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy, umiejętności analityczne.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,

3. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,

4. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,

5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności finansowych z planem finansowym,

7. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki, wymaganych analiz, planów finansowych,

8. prowadzenie spraw kadrowych i płacowych jednostki.

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,

- kopia dowodu osobistego,

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,

- kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,

- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,

- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji(zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2016 poz. 922).

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016.poz.902),

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej Kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem z dopiskiem „ Oferta na stanowisko Główny księgowy" w terminie do 28 marca 2017r. do godz. 15.00 (decyduje data stempla pocztowego) pod adresem:

Urząd Miasta Błonie

ul. Rynek 6, 05 – 870 Błonie

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odsyłane listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ofercie o naborze, zostanie umieszczona na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Błoniu i Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu po upływie terminu składania dokumentów.

O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 662 183 416 lub email wlodek.leduchowski@um.blonie.pl

Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji
w Błoniu
p.o. Włodzimierz Leduchowski