

Nasz znak: MCSiR.111.1.2017

Nowy Targ, dnia 2017-04-06

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Nowym Targu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór (konkurs) na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Głównego Księgowego w Miejskim Centrum Sportu i Rekreacji w Nowym Targu (MCSiR)

Stanowisko pracy:

Główny Księgowy.

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. posiada nieposzlakowaną opinię,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa regulujących zakres tematyczny stanowiska, w szczególności znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego, aktualnych regulacji ZUS i ubezpieczeń społecznych oraz zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. umiejętność pracy z zastosowaniem komputerowego programu finansowo-księgowego,
3. biegła znajomość komputerowych programów biurowych (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna) oraz sprzętu biurowego,
4. umiejętność tworzenia i kontroli realizacji planu finansowego oraz sporządzania sprawozdań budżetowych,
5. umiejętność analitycznego myślenia i tworzenia analiz finansowych,
6. samodzielność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości oraz odpowiedzialność za działalność finansowo – księgową samorządowej jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) prawidłowa gospodarka środkami budżetowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej;
 - b) rozliczanie środków pieniężnych oraz wykonywania dyspozycji z rachunku bankowego jednostki,
2. przygotowywanie projektów budżetu, planu finansowego jednostki,
3. dokonywanie analiz finansowych z realizacji planu finansowego oraz innych niezbędnych do zarządzania i funkcjonowania jednostki,
4. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej jednostki,
5. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie do ZUS i US,
6. prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT oraz przygotowywanie deklaracji podatkowych,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki i zatwierdzanie ich do realizacji,
8. finansowy nadzór i realizacja zaciąganych zobowiązań, umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
9. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
10. sporządzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
11. przygotowanie oraz prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat na podstawie umowy o pracę.
2. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników MCSiR.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej MCSiR,
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV) wraz ze zdjęciem, opisem dotychczasowej działalności zawodowej oraz przebiegiem nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół, uczelni, jak i konkursów i szkoleń, a także adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem poczty elektronicznej,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu osobistego lub paszportu),
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. zaświadczenie o niekaralności (wydane nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem oferty),
7. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne oraz karnoskarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii dla potrzeb procesu naboru na

stanowisko Głównego Księgowego MCSiR, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 21 lipca 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn., Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

9. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku Głównego Księgowego (wystawione nie wcześniej niż na 30 dni przed złożeniem oferty),
10. kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagania, o których mowa w części „Wymagania niezbędne” pkt 6,
11. dokumenty (ich kopie) bądź oświadczenie poświadczające umiejętność pracy z zastosowaniem komputerowego programu finansowo-księgowego,
12. dokumenty (ich kopie) bądź oświadczenie poświadczające biegłą znajomość komputerowych programów biurowych oraz sprzętu biurowego,
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (tekst jedn., Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn., Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest zobowiązany do przedstawienia Komisji konkursowej oryginałów lub urzędowych odpisów poświadczonych przez siebie dokumentów pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania konkursowego.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 18 kwietnia 2017 r. do sekretariatu (I piętro) pod adresem: Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji – Pływalnia Miejska, Pl. Evry 4, 34-400 Nowy Targ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Nowym Targu”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Informacje dodatkowe:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor MCSiR w Nowym Targu powoła komisję konkursową.
2. Po upływie terminu składania dokumentów, komisja konkursowa niezwłocznie dokona ich oceny odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne zostaną dopuszczeni do II-go etapu kwalifikacji. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji i sposobie wyłaniania kandydata, tj. metodach i technikach, kryteriach oceny, które będą stosowane w trakcie naboru kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni alternatywnie: drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie, co najmniej na 3 dni przed terminem. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie, a złożone przez nie dokumenty zostaną im zwrócone.
3. W toku postępowania konkursowego Komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Dyrektorowi, który podejmie decyzję o wyborze.
4. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18533 01 63 w Sekretariacie MCSiR.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP MCSiR oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pl. Evry 4 34-400 Nowy Targ.