

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko księgowego**  
**w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu (dalej MOSiR Kędzierzyn-Koźle) ogłasza konkurs na stanowisko **księgowego**.

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu, al. Jana Pawła II 29, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, tel. 77 472-31-38.

**II. Określenie stanowiska kierowniczego urzędniczego:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Niezbędne wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość, minimum 3 letni staż pracy w księgowości,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**Dodatkowe wymagania:**

1. ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
  - b) ustawy - Kodeks pracy,
  - c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - e) ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

f) ustawy o podatku od towarów i usług, znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług, w tym z podatkiem należnym i naliczonym a także stosowaniem współczynników i prewspółczynników, znajomość zagadnień jednolitego pliku kontrolnego.

3. znajomość obsługi programów księgowych, preferowana znajomość programu PROBIT oraz programu SJO BeSTi@, oraz znajomość programu Płatnik,

4. umiejętność obsługi komputera, znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),

5. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku:**

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych,

2. przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

3. sporządzanie zestawień, analiz finansowych,

4. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych dla pracowników,

5. sporządzanie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, świadczeń ZUS,

6. sporządzanie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników, w tym m. in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,

7. rozliczanie oraz sporządzanie deklaracji VAT, obsługa programu JPK,

8. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi,

9. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora MOSiR lub Głównego Księgowego.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,

2. pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze, brak windy.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR Kędzierzyn-Koźle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR Kędzierzyn-Koźle w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie jest niższy niż 6%.

## VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w MOSiR Kędzierzyn-Koźle są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

### 1. List motywacyjny,

2. **Życiorys – cv, opatrzony klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz. 902 ze zm.)” - **i podpisem.**

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,

9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie swoich danych osobowych. ( zał. Nr 1),

10. Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt.1 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Pozostałe dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Konkurs na stanowisko księgowego w MOSiR Kędzierzyn-Koźle”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Kędzierzyn-Koźle ul. Grunwaldzka 71,

47-220 Kędzierzyn-Koźle, pokój 25 w terminie do **10.02.2020 r.** do godz. **12:00**. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do MOSiR Kędzierzyn-Koźle. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

**IX. Pozostałe zobowiązania:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej MOSiR. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**X. Informacje dodatkowe:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych [Dz.U. z 2016 r., poz. 902, ze zm.] obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty można odbierać w pok. 25 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone.

## Załącznik Nr.1

### Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz. 902 ze zm.)”

#### Oświadczam, że zapoznałam/em się z poniższą klauzulą informacyjną.

Zgodnie z art. 12 i 13 Rozporządzenie 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji (MOSiR) z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, al. Jana Pawła II 29, tel. 77 472-31-38, reprezentowany przez Dyrektora MOSiR.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@mosirkk.pl](mailto:iod@mosirkk.pl). Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 71.
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w MOSiR w Kędzierzynie-Koźlu będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w MOSiR w Kędzierzynie-Koźlu - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu przyszłej rekrutacji chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, jednak nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt. 4, w każdym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane kandydatów do pracy w MOSiR w Kędzierzynie-Koźlu przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji odnośnie osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie usunięte.
9. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, chyba że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osób, których dotyczą.
11. Osoba, której dane dotyczą posiada: prawo dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO); prawo do sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (art. 18 RODO); w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d), lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
12. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....  
(imię i nazwisko)