

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

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu (dalej MOSiR) ogłasza konkurs na stanowisko **Głównego 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.
4. Zatrudnienie od dnia 02.01.2024 r.

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

**Niezbędne wymagania** (zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693) oraz zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.
6. Na dzień złożenia wniosku niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z 2023 r. poz. 1030, 1532).
7. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
8. Posiadanie nieopozakowanej opinii oraz stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego.

**Dodatkowe wymagania:**

1. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem i delegowaniu zadań.
2. Znajomość ustaw, m.in:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120)

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693)
  - Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z 2023 r. poz. 1030, 1532)
  - Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2587)
3. Dyspozycyjność.
  4. Umiejętność bieglego posługiwania się urządzeniami biurowymi oraz narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo – księgowo i płacowe oraz do sprawozdawczości budżetowej.
  5. Posiadanie kompetencji kierowniczych, w tym: umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, zdolności organizacyjne, wysoka kultura osobista, umiejętność zarządzanie zespołem.
  6. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odporność na stres, dynamizm w działaniu, odpowiedzialność, samodzielność i inicjatywa, dokładność, rzetelność, sumienność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
  7. Preferowane doświadczenie pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych.

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

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
3. Nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prawidłowe gospodarowanie sumami depozytowymi.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
8. Opracowanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie rachunkowości.
9. Kontrola windykacji należności. Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
10. Rozliczanie inwentaryzacji majątku.
11. Przygotowanie analiz, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych bieżących informacji.
12. Rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności, sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac.
13. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji 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. Budynek piętrowy nie przystosowany do wózków inwalidzkich.

3. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **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 sierpniu 2023 r. jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska Głównego 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 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” - **i podpisem.\*\***
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Oświadczenia kandydata, złożone pod odpowiedzialnością karną:
  - a) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
  - d) oświadczenie o tym, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 289, z 2023 r. poz. 1030, 1532),
  - e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego,
  - f) o posiadanym obywatelstwie,
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3–4 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia (punkt 5-6) należy własnoręcznie podpisać.

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.\*\*\*

Uwaga: Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 672, z 2023 r. poz. 1672.), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

#### **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: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w MOSiR Kędzierzyn-Koźle”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Kędzierzyn-Koźle ul. Grunwaldzka 71, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, pokój 25 w terminie do 13.10.2023 r. do godz. 14:00. 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:**

1. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej oraz sprawdzeniu praktycznych umiejętności. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzeniu umiejętności praktycznych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 27.10.2023 r. wraz z umieszczeniem wyniku konkursu na stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

#### **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 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) 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.

\*upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje się stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych [Dz.U. z 2016 r., poz. 902, ze zm.]

\*\* Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż: 1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest MOSiR Kędzierzyn-Koźle, 2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@mosirkk.pl](mailto:iod@mosirkk.pl), 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz okres przyszłych rekrutacji, nie dłużej niż 3 miesiące, 5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, 6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, 7. podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

\*\*\* w przypadku osób niepełnosprawnych