

Dyrektor Integracyjnego Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława
Kruszewskiego ul. Długa 44, 05-420 Józefów.

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających wyższych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki na stanowisku głównego księgowego w zakładzie budżetowym ;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki na stanowisku głównego księgowego w zakładzie budżetowym;
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - prawo zamówień publicznych,

- o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
 - 3) posiadanie zdolności analitycznych;
 - 4) dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność;
 - 5) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
 - 6) Znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzw. „bankowość elektroniczna”, do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej: Comarch Optima, Płatnik, Groszek, PFRON, Bestia;
 - 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Microsoft, pakietu biurowego MS Office (Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na

stanowisku:

- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta Józefowa przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu w części dot. Zakładu;
- 2) sporządzanie planu finansowego Zakładu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy z Dyrektorem Zakładu i Skarbnikiem Miasta Józefowa;
- 4) prowadzenie rachunkowości Zakładu;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu oraz jej rozliczanie na zasadach kreślonych dla zakładów budżetowych;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) dekretowanie dokumentów, w tym w klasyfikacji budżetowej;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 11) prowadzenie księgowości Zakładu w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 13) kontrola i organizacja systemu inwentaryzacji oraz jej rozliczanie;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Integracyjne Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława Kruszeńskiego w Józefowie ul. Długa 44
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat lub $\frac{3}{4}$ etatu
- 3) rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Integracyjnym Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława Kruszeńskiego w Józefowie ul. Długa 44 (do pobrania poniżej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście **do dnia 24 września 2024 r.** pod adresem: Integracyjne Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława Kruszeńskiego w Józefowie ul. Długa



44, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego.**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu www.icsir.pl w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Józefów, dnia 03.09.2024 r.


DYREKTOR
Tomasz Cymerman