

**Dyrektor Hali Sportowo-Rehabilitacyjnej w Drezdenku
ogłasza nabór na wolne stanowisko: Główny Księgowy**

1. Wymagania konieczne:

- 1) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) Nie była prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) Zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) 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 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.
- 6) Nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań, w szczególności znajomość aktów prawnych (wraz z aktami wykonawczymi) związanych z funkcjonowaniem jednostki samorządowej:
 - Ustawa o finansach publicznych
 - Ustawa budżetowa
 - Ustawa o rachunkowości
 - Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa o rachunkowości
 - Ustawa o samorządzie gminnym
- 2) Ustawa o ochronie danych osobowych
- 3) Umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sporządzania sprawozdań i analiz.
- 4) Umiejętność biegłego posługiwania się urządzeniami biurowymi oraz narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo – księgowe (preferowana znajomość obsługi programu BeSTi@) i płacowe (preferowana znajomość obsługi programu Gratyfikant i Rewizor).
- 5) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 6) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoki poziom kultury osobistej.
- 7) Sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność.
- 8) Preferowane doświadczenie pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Hali Sportowo-Rehabilitacyjnej w Drezdenku
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia

rachunkowości w Hali Sportowo-Rehabilitacyjnej w Drezdenku.

- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 4) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Hali Sportowo-Rehabilitacyjnej w Drezdenku.
 - 5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
 - 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
 - 9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - 10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
 - 11) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Hali Sportowo-Rehabilitacyjnej w Drezdenku z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
 - 12) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
 - 13) Nadzór i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
 - 14) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
 - 15) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
 - 16) Nadzór i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 17) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
 - 18) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
 - 19) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.
- 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- 1) Miejsce wykonywania pracy: Hala Sportowo-Rehabilitacyjna w Drezdenku.
ul. Konopnickiej 4, 66-530 Drezdenko (biuro mieści się na I piętrze – brak windy)
 - 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę.
 - 3) Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy. .
 - 4) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
 - 5) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią obsługą interesantów i rozmowami telefonicznymi, przemieszczeniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia.**
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 6. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie, kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

- 4) oświadczenia kandydata, złożone pod odpowiedzialnością karną (na załączonym formularzu):
- a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - c) o tym, że kandydat nie był karany 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) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
 - e) o posiadanym obywatelstwie • zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załączonym wzorem

Uwaga: Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (Dz.U.2021.0.672 t.j.), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

7. Składanie dokumentów:

- 1) Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty aplikacyjne były własnoręcznie podpisane.
- 2) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- 3) Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ stanowisko Głównego Księgowego” należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres:
Hala Sportowo-Rehabilitacyjna w Drezdenku,
ul. Konopnicka 4,
66-530 Drezdenku
lub drogą elektroniczną na adres: kontakt@hala-drezdenko.pl w formie skanów podpisanych dokumentów (oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę rekrutacyjną), w terminie do 17 marca 2023 r. (liczy się data wpływu do Hali Sportowo-Rehabilitacyjnej w Drezdenku).
- 4) aplikacje, które wpłyną do Hali Sportowo-Rehabilitacyjnej w Drezdenku nie kompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap: kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap: kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Świdnickiego Hali Sportowo-Rehabilitacyjnej w Drezdenku. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Hali Sportowo – Rehabilitacyjnej w Drezdenku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Hali Sportowo – Rehabilitacyjnej w Drezdenku
- 6) Dokumenty kandydata wybranego, następnie zatrudnionego w Hali Sportowo-Rehabilitacyjnej w Drezdenku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w przez 3 miesiące od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobistego odbioru swoich dokumentów w biurze Hali przy ul. Konopnickiej 4 w Drezdenku, w terminie 7 dni roboczych. Hala nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane w powyższym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

/-/Maciej Kowal

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

8. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Hali Sportowo-Rehabilitacyjna w Drezdenku z siedzibą Drezdenko (66-530) przy ul. Konopnickiej 4 z którym można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: kontakt@hala-drezdenko.pl
9. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
10. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (**art. 6 ust. 1 lit. c RODO**) lub
 - b) w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (**art. 6 ust. 1 lit. b RODO**) lub
 - c) w przypadku gdy wyrazili Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (**art. 6 ust. 1 lit. a RODO**).
11. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celów z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych lub do czasu wycofania zgody.
12. Przetwarzanie Państwa danych może odbywać się sposób zautomatyzowany, lecz nie będą one podlegać profilowaniu.
13. Państwa dane osobowe, co do zasady nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
14. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a. jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii lub sprostowania swoich danych osobowych lub do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - b. jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku gdy nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane) lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
 - c. jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
 - d. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-

193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

15. W przypadku, o którym mowa w:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a brak udostępnienia danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3 a;
- b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem umownym lub warunkiem zawarcia umowy, a brak ich udostępnienia uniemożliwi zawarcie i realizację umowy;
- c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - podanie przez Państwa danych osobowych nie jest obowiązkowe i nie wpływa na realizację ustawowych obowiązków Administratora;

16. Państwa osobowe mogą być ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem.

/-/Maciej Kowal