

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportów Wodnych i Zimowych w Gostyninie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:  
**Miejski Ośrodek Sportów Wodnych i Zimowych**  
**ul. Sportowa I**  
**09-500 Gostynin**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Jednostki:
4. Wymiar etatu: 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)
5. Planowany termin zatrudnienia: 01.10.2020r.

### II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
2. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym, umiejętność sporządzania i rozliczania projektów zewnętrznych współfinansujących działalność,
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. biegła znajomość obsługi komputera,
6. znajomość programów księgowych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych,
8. korzystanie z pełni praw publicznych,
9. brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, nieposzlakowana opinia.

### III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w księgowości umiejętności autoprezentacji,
2. odporność na stres.
3. umiejętność autoprezentacji

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
2. wykonywanie czynności Głównego Księgowego w oparciu o upoważnienia wynikające z ustawy o finansach publicznych i powierzonego zakresu obowiązków,
3. nadzór nad sprawami z zakresu podatków i opłat lokalnych,
4. nadzór nad rozliczaniem przez Ośrodek podatku Vat,
5. współdziałanie z jednostkami organizacyjnym gminy w sprawie efektywnego pozyskiwania środków zewnętrznych z: instytucji rządowych — resortowych, instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, fundacji itp.,
6. prowadzenie rozliczeń, sprawozdań i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami.
7. współpraca przy organizacji kalendarzowych imprez Ośrodka.

### V. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku Miejskiego Ośrodka Sportów Wodnych i Zimowych w Gostyninie ul. Sportowa I, Gostynin,
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno — biurowym,
3. praca w zespole,
4. praca decyzyjna,
5. praca w godzinach: 11.30 — 15.30
6. wystąpienia publiczne,
7. wyjazdy służbowe,
8. dyspozycyjność — możliwość uczestnictwa w sesjach i komisjach rady miasta.

### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2019r. (miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSWiZ Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy 6%

### VII. Wymagane dokumenty niezbędne:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu lub e-mailem,
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany trzyletni staż pracy,

5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego ( z zastrzeżeniem art. I I ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
9. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w MOSWiZ Gostynin,
10. zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w MOSWiZ,
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w MOSWiZ Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w MOSWiZ Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej [www.umgostynin.bip.org.pl](http://www.umgostynin.bip.org.pl) oraz w siedzibie MOSWiZ Gostynin, ul. Sportowa 1 ,

#### VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportów Wodnych i Zimowych w Gostyninie lub pocztą na adres: MOSWiZ, ul. Sportowa I, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: „główny księgowy” w terminie 20.09.2020r. do godz. 11.00.**

Dyrektor MOSWiZ Gostynin zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Aplikacje, które zostaną złożone do MOSWiZ w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do MOSWiZ po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełniają wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.umgostynin.bip.org.pl](http://www.umgostynin.bip.org.pl)

Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.