

**DYREKTOR PEPLIŃSKIEGO CENTRUM SPORTU W PEPLINIE**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**PEPLIŃSKIEGO CENTRUM SPORTU W PEPLINIE**

z dnia 21 kwietnia 2020 r.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. ukończył 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. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/wym. stanowisku

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. posiada znajomość w prowadzeniu rachunkowości jednostki,
2. posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, ustaw: finanse publiczne, ustawa o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz rozporządzeń w sprawie: znajomości zagadnień dotyczących sprawozdawczości budżetowej, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
3. posiada znajomość przepisów płacowych, podatkowych i ZUS,
4. posiada bardzo dobrą znajomość komputera,
5. posiada znajomość obsługi programów komputerowych: „ Płatnik”, „Programu VULCAN Optivum – Finanse Optivum, Płace Optivum, Rejestr VAT Optivum, Faktury Optivum”,
6. posiada cechy osobowości takie jak: sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
7. posiada co najmniej 5 - letnie doświadczenie zawodowe pracy w księgowości.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. sporządzanie planów i jego zmian oraz sprawozdań finansowych i statystycznych jednostki,
5. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie Dyrektora jednostki o stopniu ich realizacji,
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z zakładowym planem kont,
7. sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
8. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych lub zniszczeniem,
9. organizowanie prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki (opracowanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów realizacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, wnioskowanie do Dyrektora jednostki o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
11. prowadzenie spraw personalnych pracowników,
12. prowadzenie obsługi finansowej wynagrodzeń, funduszu socjalnego, zdrowotnego i nagród,
13. współdziałanie z bankiem, urzędem skarbowym, ZUS i Skarbnikiem Gminy,
14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
15. obsługa podatku VAT w jednostce,
16. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
17. wykonanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w wymiarze: ½ etatu.
2. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
2. list motywacyjny,
3. życiorys – curriculum vitae
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - według załączonego wzoru do ogłoszeni o naborze,
10. oświadczenie o stanie zdrowia - według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

#### **VI. Inne informacje:**

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i rozmowie kwalifikacyjnej,
2. Zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy na czas określony,
3. Warunki pracy na w/w stanowisku będą zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy oraz kodeksem pracy.

## **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie” należy składać w siedzibie Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie, ul. Czarnieckiego 8, 83-130 Pelplin od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 po uprzednim kontakcie telefonicznym 668-177-011.

w terminie **do dnia 5.05.2020 r. do godziny 15:30**

**Wszystkie przedkładane dokumenty oraz kserokopie dokumentów winny być czytelnie podpisane przez kandydata.** Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego etapu naboru.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Planowany termin zatrudnienia: maj 2020r.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie.

**Dyrektor Pelplińskiego Centrum Sportu**

**w Pelplinie**

**/-/ Piotr Wojciechowski**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych (ustawa o pracownikach samorządowych)

- obywatelstwo.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

.....  
Imię i nazwisko

.....  
ulica, nr domu, mieszkania

.....  
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

### **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....  
Miejscowość - data

.....  
Własnoręczny podpis

.....

Imię i nazwisko

.....

ulica, nr domu, mieszkania

.....

Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

### **OŚWIADCZENIE O POSIADANIU ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH**

#### **I KORZYSTANIA Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” ) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Miejscowość- data

.....

Własnoręczny podpis

.....

Imię i nazwisko

.....

ulica, nr domu, mieszkania

.....

Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE  
PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku

.....

.....

miejscowość- data

.....

własnoręczny podpis



.....

Imię i nazwisko

.....

ulica, nr domu, mieszkania

.....

Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE  
DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (niewymienionych w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy) zawartych w CV i/lub liście motywacyjnym lub innych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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).

.....

miejscowość- data

.....

własnoręczny podpis