

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 13/2019

Dyrektora Centrum Sportów Wodnych

w Dąbkach z dnia 3 września 2019 r.

**Konkurs na stanowisko
główny księgowy w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach**

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach, ul. Dąbkowicka 7, 76 -156 Dąbki

II. Określenie stanowiska pracy:

Główny księgowy w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach

III. Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) 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.

- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

- 1) min. 3 lata doświadczenia w prowadzeniu księgowości i finansów w jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych,
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo - księgowych,
- 4) rzetelność, sumienność, uczciwość, zaangażowanie i odpowiedzialność,
- 5) wysokie standardy etyczne,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 2. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 3. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
 4. zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 5. opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
 6. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu (państwa lub jednostki samorządu terytorialnego),
 7. zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
 8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
 9. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
 10. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 11. zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 12. wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
 13. sporządzanie sprawozdawczości podatkowej,
- 7) sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) należyta ochronę i zabezpieczenie danych osobowych zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE „RODO” oraz polityką ochrony danych osobowych w jednostce.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

2) miejsce pracy: Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach, ul. Dąbkowicka 7, 76 -156 Dąbki.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. wymagane dokumenty konkursowe powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 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)”

9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach, ul. Dąbkowicka 7, 76 -156 Dąbki **do dnia 17 września 2019r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu do jednostki).**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Główny Księgowy w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach”.

Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i kwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Centrum Sportów

Wodnych w Dąbkach, ul. Dąbkowicka 7, 76 -156 Dąbki na okres 3 miesięcy.

X. Informacje dodatkowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy.

XI. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 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 (RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach,

ul. Dąbkowicka 7, 76 -156 Dąbki

adres e-mail: csw@gminadarlowo.pl tel. 943445177

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji przez Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach, ul. Dąbkowicka 7, 76 -156 Dąbki jest art. 22 i 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji w/w celu.

Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach, ul. Dąbkowicka 7, 76 -156 Dąbki

- adres korespondencyjny: Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach, ul. Dąbkowicka 7, 76 -156 Dąbki

- adres e-mail: csw@gminadarlowo.pl

Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach, ul. Dąbkowicka 7, 76 -156 Dąbki, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych jest dobrowolne.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane tylko podmiotom uprawnionym do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Załączniki



Zarządzenie nr 13/2019 Dyrektora Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach w sprawie ogłoszenia konkursu na głównego księgowego Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach [Pobierz](#)

Data w czytania: 03-09-2019 Rozmiar: 258.66 kB Format: .pdf



Konkurs na stanowisko główny księgowy w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach [Pobierz](#)

Data w czytania: 03-09-2019 Rozmiar: 1.42 MB Format: .pdf

Metryka

Historia Zmian