

Zarządzenie nr 8/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Chełmie Śląskim
z dnia 09.10.2012r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Chełmie
Śląskim

Na podstawie art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r
o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 , poz.1458 z późn.zm.)

z a r z ą d z a m :

§ 1.

Ogłosić nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko głównej księgowej.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Kierownik Gminnego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Chełmie Śląskim

Grzegorz Wyciśłok
mgr Grzegorz Wyciśłok

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Chelmie Śląskim, ul. Techników 4B Chelmu Śląski

I. **Nazwa stanowiska:** główny księgowy w wymiarze 1/3 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
7. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

Wymagania dodatkowe:

1. sprawne korzystanie z przepisów prawa i umiejętność wykorzystania ich w praktyce,
2. dyspozycyjność, odpowiedzialność, uczciwość, sumiennosc i rzetelność,
3. obsługa programów: finansowo-księgowych i pakietu MS Office,
4. umiejętność pracy w zespole,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dokumentacji finansowo-księgowej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie rocznych projektów planów finansowych jednostki, nadzór nad przebiegiem i bieżącą realizacją budżetu,
6. terminowe regulowanie płatności (zobowiązań) jednostki,
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych jednostki,
8. prowadzenie spraw płacowych,
9. opracowywanie (aktualizowanie) wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości i spraw płacowych,
10. organizacja pracy pionu finansowo-księgowego.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: 1/3 etatu,
2. narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, fax, skaner, potrzebne materiały i artykuły biurowe,
3. praca przy monitorze ekranowym.

V. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu sierpniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
5. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Chełmie Śląskim lub przesać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Chełmie Śląskim ul. Techników 4B 41-403 Chełm Śląski w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z następującą adnotacją: "Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - główny księgowy" w terminie do 19.10.2012r. do godz. 15.00, decyduje data wpływu do jednostki. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data wpływu, a nie stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełm Śląski oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Chełmie Śląskim.

Regulamin konkursu jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełm Śląski <http://bip.ugchelmsl.rekord.pl/>

Osoby, które spełnią wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego postępowania. O miejscu i czasie postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.