

**pełniący obowiązki Dyrektora Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji
Trzebnica - Zdrój
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica - Zdrój
ulica Kościelna 9
55-100 Trzebnica
Główny Księgowy**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
6. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość księgowości budżetowej;
2. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów i zagadnień w zakresie podatku dochodowego i od towarów i usług, zagadnieniach z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;
3. biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: Sputnik, Bestia, Płatnik;
4. umiejętność interpretowania przepisów.

III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej;
6. opracowanie projektu planu finansowego;
7. bieżąca analiza realizacji planu finansowego;
8. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz księgowanie dokumentów księgowych;
9. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
10. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
11. czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami;
12. opracowywanie projektów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu kontroli dokumentów i innych;
13. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Młodzieżowe Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój, ulica Kościelna 9, 55-100 Trzebnica;
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje zawodowe potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze;
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym; **załącznik numer 1;**
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; **załącznik numer 2;**
4. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu; **złącznik numer 3;**
5. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; **załącznik nr 4;**
6. klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z oświadczeniem; **załącznik numer 5;**
7. dane kontaktowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój; **załącznik numer 6.**

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. termin : do 27 września 2021 roku do godziny 14:00,
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu Centrum (liczy się termin wpływu dokumentów do Centrum), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”,
3. miejsce składania dokumentów : Młodzieżowe Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój, ulica Kościelna 9, 55-100 Trzebnica.

Aplikacje, które wpłyną do Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
2. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywaniu pracy na stanowisku ogłoszonym w naborze;
4. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
5. klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z oświadczeniem;
6. dane kontaktowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój,

należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje;

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój, ulica Kościelna 9 55-100 Trzebnica; załącznik nr 6*).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w tutęjszym Centrum.

