

Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu w Koźminie Wielkopolskim zatrudni na stanowisko głównego księgowego na czas określony od 1.10.2018 r.– 30.03.2019 r. w wymiarze 1/2 etatu w Gminnym Ośrodku Sportu w Koźminie Wielkopolskim

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, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej/,
- 2) kandydat 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) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość problematyki samorządowej.
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przepisów o klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości, prawa zamówień publicznych, znajomość kodeksu pracy
3. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office, programu BESTIA oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i internetu.
4. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Mile widziany staż pracy w księgowości budżetowej.
7. Znajomość kodeksu pracy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1/ prowadzenie rachunkowości jednostki,

2/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, 3/ wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, 4/ wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 5/ opracowywanie projektów planów finansowych, 6/ opracowywanie wyników finansowych, sprawozdań i analiz wykonania budżetu Ośrodka 7/ prowadzenie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, 8/ opracowywanie procedur prowadzenia nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości 9/ prowadzenie spraw kadrowych

Wymagane dokumenty: - wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dyplom ukończenia uczelni, oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, - dokument potwierdzający staż pracy w księgowości, - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, - oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Gminnym Ośrodku Sportu w Koźminie Wielkopolskim ul. Floriańska 21, do 26 września 2018 r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu do Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Sportu w Koźminie Wielkopolskim”).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Sportu w Koźminie Wielkopolskim, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora GOS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

• Gminny Ośrodek Sportu w Koźminie Wielkopolskim • e-mail: biuro@msvs.com.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy 1 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą Mają Państwo prawo do: 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4. prawo do usunięcia danych osobowych; 5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1 Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

3Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

5Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.