

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W USTRONIU MORSKIM OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA d/s KSIĘGOWOŚCI DOCHODÓW

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji,
ul. Polna 3, 78-111 Ustronie Morskie

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

Podinspektor d/s Księgowości dochodów

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne, cieszy się nieposzlakowaną opinią. Dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

1) posiada wykształcenie: średnie,

2) staż pracy: posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy na stanowiskach o podobnym charakterze lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalność gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

3) inne umiejętności: obsługa komputera, doświadczenie dotyczące pracy w informatycznych systemach finansowo-księgowych oraz pakiecie MS Office.

4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w szczególności:

- ☞ ustawy o rachunkowości,
- ☞ ustawy o finansach publicznych,
- ☞ ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ☞ ustawy o samorządzie gminnym,
- ☞ rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych

- funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,*
- ☞ *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.*

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,*
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie,*
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji,*
- 4) komunikacja werbalna i pisemna,*
- 5) komunikatywność,*
- 6) umiejętność pracy w zespole.*

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne*
- 2) umiejętność autoprezentacji*
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.*

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

I Do zakresu czynności na stanowisku ds. Księgowości dochodów należą sprawy:

1. Bieżące i chronologiczne ewidencjonowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją przez Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim dochodów budżetowych;
2. Stałe monitorowanie wykonania planu dochodów jednostki oraz informowanie głównego księgowego w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w planie budżetowym;
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym (kontrola wtórna), wskazanej przez pracownika merytorycznego klasyfikacji budżetowej oraz ujęcia w planie finansowym Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
4. Sprawdzanie kompletności dokumentów przed ich ujęciem w ewidencji księgowej;
5. Księgowanie planu finansowego dochodów Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz zmian jego wartości wynikających z uchwał podjętych przez Radę Gminy, zarządzeń Wójta i Dyrektora jednostki. Bieżące uzgadnianie wartości planu dochodów z jednostką nadzorującą;
6. Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych i dzienników zapisów księgowych na ostatni dzień każdego miesiąca;
7. Bieżące wprowadzanie do ewidencji analitycznej nabywanych i zbywanych przez jednostkę środków trwałych oraz sporządzanie wymaganych w tym zakresie

dowodów księgowych np. OT, PT. Uzgadnianie w formie pisemnej na koniec każdego miesiąca stanu majątku jednostki z pracownikiem prowadzącym ich ewidencję na kontach księgowych zespołu "0" - Majątek trwały;

8. Bieżące analizowanie i weryfikacja sald kont rozrachunkowych, w tym w szczególności rozrachunków z odbiorcami i Urzędem Skarbowym;
9. Pisemna weryfikacja i uzgodnienie sald wszystkich kont księgowych przed wprowadzeniem wartości z nich wynikających do bilansu;
10. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, w tym w szczególności budżetowych, w zakresie wykonania planu dochodów Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim. Ponoszenie odpowiedzialności za zgodność wykazywanych danych z wartościami wynikającymi z ewidencji księgowej;
11. Sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej zestawienia należności wymagalnych i niewymagalnych w związku z koniecznością wykazania ich wartości w kwartalnym sprawozdaniu o stanie należności (RB-N). Ponoszenie odpowiedzialności za zgodność i kompletność wykazanych danych;
12. Ewidencja podatku należnego VAT wynikającego ze sprzedaży świadczonych przez Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji usług. Sporządzanie rejestru podatku należnego Vat na koniec każdego miesiąca;
13. Prowadzenie rejestru przekazanych do działu księgowości umów związanych ze sprzedażą świadczonych przez Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji usług z uwzględnieniem daty ich otrzymania, terminem płatności i kwotą dochodu wynikającą z zawartej umowy;
14. Samodzielne pogłębianie wiedzy niezbędnej do rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków służbowych, śledzenie zmian w przepisach prawa oraz bieżące informowanie o problemach utrudniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;

II Dodatkowy zakres obowiązków pracownika:

1. Pełnienie zastępstwa pracownika ds. księgowości wydatków Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim;
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
3. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań jednostki;
4. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, podlegających umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżące przekazywanie tych informacji administratorowi BIP;
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
7. Życzliwość i uprzejme zachowanie w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami jednostki;
8. Godne zachowywanie się w miejscu pracy oraz poza nim.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) *Kwestionariusz kandydata C.V. do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy, w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie pok. Nr 21 oraz w sekretariacie Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji*
- 2) *List motywacyjny*
- 3) *Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie*
- 4) *Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy*
- 5) *Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (wskazane)*
- 6) *Aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o stanie zdrowia kandydata*
- 7) *Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu*
- 8) *Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*
- 9) *Oświadczenie kandydata o niekaralności*
- 10) *Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.*

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT - 25 maja 2012 r.

VII. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Sekretariat Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim lub pocztą na adres korespondencyjny:

*Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim
ul. Polna 3, 78-111 Ustronie Morskie*

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na w/w adres jednostki z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Podinspektora ds. Księgowości dochodów"***

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **www.gosir-ustronie-morskie.pl** w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń jednostki i Urzędu Gminy.*