

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GOSTIR DŹWIRZYNO



DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W DŹWIRZYNO

z siedzibą Jednostki przy ul. Wyzwolenia 28, 78 -131 Dźwirzyno

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ  
( KOBIETA /MĘŻCZYŻNA )**

### DO GŁÓWNYCH ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO MIĘDZY INNYMI :

1. Sprawdzanie raportów kasowych z punktów sprzedaży oraz punktów poboru opłaty miejscowej.
2. Dekretacja i ewidencja raportów kasowych.
3. Dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych w zakresie dochodów.
4. Dokonywanie przelewów wykonanych dochodów budżetowych, podatku VAT należnego oraz pobranej przez GOSTIR opłaty miejscowej na rachunek Gminy Kołobrzeg.
5. Bieżące przygotowywanie i zatwierdzenie przelewów bankowych zgodnie z terminami zapłaty w systemie bankowości elektronicznej.
6. Odpowiedzialność za realizację przelewów bankowych metodą Mechanizmu Podzielonej Płatności zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o VAT oraz sprawdzanie rozliczeniowych rachunków bankowych kontrahentów na moment zapłaty.
7. Terminowe wystawianie faktur VAT w zakresie sprzedaży usług świadczonych przez jednostkę zgodnie z zawartymi umowami.
8. Dekretowanie i ewidencja faktur VAT i raportów fiskalnych w zakresie sprzedaży usług świadczonych przez jednostkę w księgach rachunkowych jednostki oraz w rejestrach sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku od towarów i usług.
9. Bieżące i terminowe uzgadnianie księgowość z rejestrami VAT sprzedaży celem prawidłowego sporządzania częściowych rejestrów VAT i częściowej deklaracji VAT-7 do Gminy Kołobrzeg.
10. Ewidencja i analiza podatku od nieruchomości i od środków transportu.
11. Ewidencjonowanie i analiza konta Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych.
12. Ewidencjonowanie i analiza wydatków poniesionych na PFRON.
13. Ewidencjonowanie i analiza ubezpieczeń majątkowych.
14. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń do ZUS i Urzędu Skarbowego oraz przelewów zgodnie z deklaracjami podatkowymi.
15. Windykacja należności oraz naliczanie odsetek za zwłokę.
16. Rozliczanie podróży służbowych.
17. Wycena inwentaryzowanych składników majątku trwałego.
18. Bieżąca analiza zapisów w księgach w zakresie prowadzonych ewidencji.
19. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
20. Przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych.
21. Zatwierdzenie przelewów bankowych.
22. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
23. Prowadzenie rejestru umów sprzedaży.
24. Zastępstwo w zakresie rozliczeń opłaty miejscowej.
25. Przestrzeganie instrukcji i regulaminów obowiązujących w jednostce.
26. Bieżące i gruntowne zaznajomienie się oraz przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
27. Archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonej działalności.
28. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Jednostki.
29. Wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE :**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która :

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- posiada wykształcenie : WYŻSZE LUB CO NAJMNIEJ ŚREDNIE Z ODPOWIEDNIM STAŻEM PRACY ,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - USTAWY O RACHUNKOWOŚCI,
  - USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH,
  - USTAWY O PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG,
  - ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW W SPRAWIE SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ,
  - ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWEJ KLASYFIKACJI DOCHODÓW, WYDATKÓW, PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW ORAZ ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH,
  - USTAWY O SAMORZĄDZIE GMINNYM,
  - USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH,
  - STATUTU GOSTiR DŹWIRZYNO,
  - ZNAJOMOSĆ ZASAD BEZPIECZNEGO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
- umiejętność obsługi programów WORD, EXEL, SYMFONIA FK, SYMFONIA HANDEL,
- umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz pracy w zespole w tym odporność na stres.

**WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- miejsce pracy : DŹWIRZYNO, UL. WYZWOLENIA 28, GMINA KOŁOBRZEG
- praca w pomieszczeniu usytuowanym na parterze budynku,
- wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, podnoszeniem, porządkowaniem , dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, skaner, telefon,

Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:

- stres,
- obciążenia mięśniowo – szkieletowe,
- monotypię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSTiR Dźwirzyno w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia był niższy niż 6 %.

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- list motywacyjny, cv,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych przy naborze na stanowisko : OSOBA NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ – wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu w pełni z praw publicznych– wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego) – wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze,
- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, uprawnienia itp.

Zgodnie z § 18 Zarządzenia Nr 7/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie z dnia 20.02.2017 r. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. **Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, biorących udział w procedurze naboru, będą przechowywane w jednostce na stanowisku ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci nie wybrani mogą osobiście odebrać złożone dokumenty.**

**Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.**

#### **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

**Do dnia 16 .04. 2026 r. , do godz. 10.00**

Decyduje data wpływu do siedziby GOSTiR w Dźwirzynie (nie liczy się data stempla pocztowego)

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **SPOSÓB APLKOWANIA I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie, ul. Wyzwolenia 28, 78-131 Dźwirzyno z dopiskiem na zamkniętej kopercie: " Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej".

#### **OFERUJEMY :**

- 1) stabilne zatrudnienie – umowa o pracę;
- 2) dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od dokumentowanego stażu pracy;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”;
- 4) nagrody jubileuszowe;
- 5) pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin;
- 6) dofinansowanie zakupu okularów lub soczewek kontaktowych;
- 7) możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 8) grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie;
- 9) rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY W GMINNYM OŚRODKU SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W DŹWIRZYNYE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzyno z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 28 , 78 – 131 Dźwirzyno.
- 2) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez kontakt mailowy :[fs@gmina.kolobrzeg.pl](mailto:fs@gmina.kolobrzeg.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,c,e wymienionego wyżej Rozporządzenia, oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która spełni oczekiwania pracodawcy – nabór pracownika.
- 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zostaną przekazane do podmiotów zewnętrznych w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa.
- 6) Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 7) Dane osobowe kandydata wybranego w ramach procedury naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOSTiR Dźwirzyno .
- 8) Dane osobowe kandydatów, którzy w rekrutacji na dane stanowisko zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2017 Dyrektora Jednostki z dnia 20.02.2018 w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej GOSTiR w Dźwirzynie, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt GOSTiR Dźwirzyno, JRWA GOSTiR Dźwirzyno
- 9) Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
- 10) W celu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych należy złożyć pisemną rezygnację Administratorowi Danych Osobowych.
- 11) Wobec przystępującego Pani/Panu prawa do usunięcia danych, ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3 , art. 20 , art. 21 Rozporządzenia UE.
- 12) Ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 2016 r.
- 13) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne , ale konsekwencją odmowy ich podania będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury na wolne stanowisko pracy.
- 14) Pani Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator Danych Osobowych  
GOSTiR Dźwirzyno

## Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a)

.....

zamieszkały(a)

.....

(adres zamieszkania)

**Oświadczam**, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

**Oświadczam**, że nie byłem skazany/nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych na podstawie 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) w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki).

**Oświadczam**, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie.

Oświadczam, że dane zawarte w ofercie są prawdziwe.

**Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)