

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GOSTR 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 :

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

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

1. Obsługa kasowa jednostki, przyjmowanie do kasy głównej wpłat z wszystkich punktów sprzedaży jednostki oraz dokonywanie wpłat środków pieniężnych z kasy głównej do banku.
2. Dekretacja i ewidencja dokumentów zakupu środków trwałych, Funduszu Sołeckiego oraz pozostałych zakupów w księgach rachunkowych jednostki oraz rejestrach zakupu, zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku od towarów i usług przy uwzględnieniu wskaźników do odliczenia podatku naliczonego.
3. Bieżące i terminowe uzgadnianie księgowi z rejestrami Vat zakupu, celem prawidłowego sporządzenia częściowych rejestrów Vat i częściowej deklaracji Vat-7 do Gminy Kołobrzeg.
4. Windykacja zobowiązań.
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych.
6. Ewidencja pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz analiza zgodności syntetycznej z analityką.
7. Prowadzenie ewidencji i naliczenie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz analiza zgodności syntetycznej z analityczną.
8. Sporządzenie rocznego sprawozdania F03 zgodnie z obowiązującym terminem i aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
9. Dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych w zakresie dochodów i wydatków – w zastępstwie.
10. Dekretacja i ewidencja raportów kasowych dotyczących poboru opłaty miejscowej – w zastępstwie.
11. Zastępstwo w zakresie poboru i rozliczeń opłaty miejscowej.
12. Sporządzanie, dekretacja i ewidencja raportów kasowych – w zastępstwie.
13. Dekretowanie i ewidencja faktur Vat w zakresie sprzedaży w księgach rachunkowych oraz rejestrach Vat zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku od towarów i usług – w zastępstwie.
14. Wycena inwentaryzowanych składników majątku trwałego.
15. Bieżąca analiza prawidłowości zapisów w księgach w zakresie prowadzonych ewidencji.
16. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
17. Analiza zaangażowania środków zgodnie z zawartymi umowami, porozumieniami, fakturami i innymi dokumentami powodującymi powstanie zobowiązań.
18. Przestrzeganie instrukcji i regulaminów obowiązujących w jednostce.
19. Bieżące i gruntowne zaznajamianie się z oraz przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
20. Archiwowanie dokumentów z zakresu prowadzonej działalności.
21. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.
22. Wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego.
23. Zachowanie tajemnicy służbowej.
24. Prawidłowa organizacja pracy.
25. Dbanie o dobro jednostki i chronienie jej mienia.
26. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.

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 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku dla którego przeprowadza się nabór,
- 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,
 - 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 używa sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarkę, kserokoparkę, skaner, telefon,
- Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:
- stres,
 - obciążenia mięśniowo – szkieletowe,
 - monotonię 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 :Inspektor ds. księgowości budżetowej – wg wzoru załączanego do ogłoszenia o naborze wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną ,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu w pełni z praw publicznych– wg wzoru załączanego 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 28 października , do godz. 15.00

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 ".

.....
Dźwirzyno 14 października 2025

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

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
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 .

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

- 8) 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.
- 9) W celu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych należy złożyć pisemną rezygnację Administratorowi Danych Osobowych.
- 10) Wobec przysługującego 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.
- 11) 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.
- 12) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne , ale konsekwencją odmowy ich podania będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury na wolne stanowisko pracy.
- 13) 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)