

# Samorządowy Zakład Budżetowy Park Wodny w Ostrołęce

## Ogłasza nabór na wolne stanowisko Urzędnicze

### Miejsce Pracy:

Park Wodny w Ostrołęce ul. W. Witosza 3, 07-410 Ostrołęcka

### Nazwa stanowiska pracy:

Zastępca Głównego Księgowego

### Wymiar czasu pracy:

pełnego etatu (40 godz. tygodniowo)

### Rodzaj Umowy:

Umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony

### Zakres podstawowych obowiązków:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Samorządowego Zakładu Budżetowego Park Wodny w Ostrołęce,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 6) Pełnienie obowiązków głównego księgowego w razie jego nieobecności

### Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych:

1. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego i spełnia minimum 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. posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

### **Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych:**

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności samorządowych zakładów budżetowych,
2. Znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,

3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. Znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości, tj. oprogramowania firmy SoftHard, Symfonia, programu PŁATNIK oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
5. Biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
6. Posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennosc, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
7. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i I piętrze – winda,
- w budynku toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Parku Wodnym w Ostrołęce.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi co najmniej 6%

#### **Wykaz wymaganych dokumentów:**


Kandydaci do objęcia stanowiska zastępcy głównego księgowego w Parku Wodnym w Ostrołęce są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys ( curriculum vitae);
3. Oświadczenia o posiadanym obywatelstwie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej gminy.
9. Podpisane oświadczenie: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Parku Wodnym w Ostrołęce, zgodnie z art. 221 ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018.917), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz.U. z 2016.902 ze zm.) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

#### **Miejsce i termin składania dokumentów**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów zgodnie z powyższym wykazem w zamkniętej kopercie z opisem „*Nabór na stanowisko zastępcy głównego księgowego*”

W terminie do 15 października 2019r. do godziny 15.00 do sekretariatu Parku Wodnego I piętro przy ul. W. Witosa 3 w Ostrołęce. W wypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje **data wpływu**.

p.o. Dyrektora  
Parku Wodnego w Ostrołęce  
  
Dariusz Korzeniecki

.....  
(podpis Dyrektora)