**Gminny Ośrodek Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino**

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowym Gminnego Ośrodka Sportu Rekreacji i Turystyki w Luzinie w wymiarze 1 etatu

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. Obywatelstwo polskie
   2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
   3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
   4. Wykształcenie wyższe, preferowane o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku referenta
   5. Staż pracy minimum 3 lata na podobnym stanowisku ( mile widziany staż w administracji)
   6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
   7. Nie poszkalowana opinia
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1. Bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym
   2. Znajomość rozporządzenia o środkach trwałych oraz sposobie ich ewidencjonowania
   3. Znajomość zasad archiwizacji , przechowywania i udostępniania dokumentów w podmiotach samorządowych
   4. Znajomość prawa o zamówieniach publicznych
   5. Znajomość zasad i trybu postępowania przy ubezpieczeniach majątkowych i polisach
   6. Samodzielność, umiejętność organizacji własnej pracy
   7. Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i przeprowadzenie inwentaryzacji – aktualizacja instrukcji archiwizacyjnej
   2. Prowadzenie weryfikacji środków trwałych
   3. Prowadzenie wszelkich czynności związanych ze składnicą akt jednostki ( archiwum)
   4. Prowadzenie wszelkich czynności z zakresu zamówień publicznych
   5. Przygotowanie dokumentów do księgowania – opisywanie , pieczętowanie, dekretowanie, sprawdzanie poprawności danych
   6. Księgowanie rejestrów ogólnych ( faktur), PK, not księgowych w systemie księgowym
   7. Kontrola i aktualizacja zawieranych umów na usługi obce
   8. Wystawianie faktur i ich terminowe przekazywanie
   9. Rozliczanie faktur i ich terminowe przekazywanie
   10. Rozliczanie udostępnień siłowni, Hali i Sali
   11. Wystawianie dowodów wpłat gotówkowych
   12. Dostarczanie zainteresowanym umów wynajmu, sponsorskich i porozumień
   13. Aktualizacja regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej GOSRiT
   14. Organizacja funkcjonowania Rady programowej
   15. Kontrola i aktualizacja zawieranych ubezpieczeń i polis
   16. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych
4. **Wymagane dokumenty:**
   1. życiorys (CV)- z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
   2. list motywacyjny- własnoręcznie podpisany
   3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
   4. ewentualne kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
   5. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
   6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ( kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne) oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   7. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
5. **Warunki pracy na stanowisku m.in.:**
   1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze
   2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na I piętrze w budynku Hali Widowiskowo Sportowej w Luzinie przy ul. Mickiewicza 22. Budynek nie jest wyposażony w windę.
   3. Wykonywanie pracy również w terenie w celu wykonywania zadań objętych zakresem pracy na danym stanowisku.
   4. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw
6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSRiT w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych   
w styczniu 2022 r. wyniósł poniżej 6%.

1. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**
   * 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie GOSRiT pok.nr.6, pocztą elektroniczną na adres [sabina.gosrit@wp.pl](mailto:sabina.gosrit@wp.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pozostawić w skrzynce podawczej, która znajduje się w witrynie Hali widowiskowo Sportowej w Luzinie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze** w terminie do dnia **25-03-2022r** do godziny **14.00** .
     2. Aplikacje, które wpłyną do GOSRiT po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. ( decyduje data i godzina wpływu do siedziby GOSRiT)
     3. Lista osób które spełniły wymagania formalne oraz informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym i o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /**www.bip.luzino.pl**/ , na stronie internetowej Hali Widowiskowo- Sportowej w Luzinie oraz w gablocie informacyjnej przy głównym wejściu do obiektu hali.
2. **Informacje dodatkowe :**
3. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności
5. Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami którzy spełnili wymogi formalne
6. Informacje o wyniku naboru kandydaci otrzymają pocztą email.
7. **Informujemy, że zgodnie z art. 13 z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):**
8. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino, ul. Mickiewicza 22, 84 – 242 Luzino, reprezentowana przez Wójta Gminy Luzino.
9. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem email – [inspektor.abi@gmail.com](mailto:inspektor.abi@gmail.com), bądź w siedzibie administratora po uprzednim umówieniu.
10. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
11. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit „b” i „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.
12. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
13. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy
14. Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art 221 ust. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 poz. 917)
15. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
16. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczna rezygnację kandydata z udziału wprowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
17. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
18. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260,1669).
19. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w siedzibie administratora w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną trwale zniszczone.
20. Dane osobowe kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia, po okresie wymienionym w pkt. 12 nie będą przetwarzane w sposób aktywny i mogą być jedynie wykorzystywane do celów archiwizacyjnych lub statystycznych.
21. Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt personalnych pracownika.

Luzino, 2022-03-09