

Dyrektor Mławskiej Hali Sportowej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Stanowisko

Główny księgowy

Wymiar zatrudnienia – ½ etat

2. Wymagania niezbędne:

- a) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych do posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- f) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem (ustawa z zakresu rachunkowości, znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz prawo zamówień publicznych,

- b) znajomość gospodarki finansowej z sektora finansów publicznych oraz planu kont księgowości,
- c) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- d) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją,
- e) umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych:

- Finanse DDJ, Płatnik, Kadry i Płace – naliczanie płac,
- SIO BESTIA – sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostek budżetowych,
- eRU – program ubezpieczeń pracowniczych,
- BANK – elektroniczny.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sprawdzania rachunków pod względem formalnym i rachunkowym zarówno gotówkowych jak i przelewowych,
- przygotowanie rachunków do wypłaty oraz pisanie czeków na wydatki budżetowe,
- dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- wydatki budżetowe,
- dochody budżetowe,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- księgowanie w formie elektronicznej wydatków budżetowych, dochodów, funduszu świadczeń socjalnych,
- uzgadnianie wydatków budżetowych, dochodów, funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie wydruków,
- sporządzanie listy płac list zasiłków chorobowych, pracowników administracji i obsługi,
- naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym potrącanych zaliczek,
- naliczanie i rozliczanie podatku VAT,
- przekazywanie dokumentów do ZUS za pomocą przekazu elektronicznego,
- nanoszenie planów zwiększeń i zmniejszeń,
- planowanie rocznego budżetu,
- sprawozdawczość budżetowa i finansowa okresowa i roczna,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Mławskiej Hali Sportowej

5. Warunki pracy:

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń tj. komputer (powyżej 4 godzin),

Drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys /CV/,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

7. **Kserokopie** dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 7 pkt. 4,5,6 – powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2014r. poz. 1182 ze zmianami/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami/.”

9. **Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać w sekretariacie Mławskiej Hali Sportowej w Mławie lub przesłać pocztą w terminie do 21 kwietnia 2020r. do godz. 10.00 na adres:

Mławska Hala Sportowa w Mławie, ul. Piłsudskiego 33a, 06-500 Mława, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”.

Aplikacje, które wpłyną powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

10. **Informacja** o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Mławskiej Hali Sportowej www.mhsmława.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Mławskiej Hali Sportowej.

Mława, 07.04.2020r.

DYREKTOR
MŁAWSKIEJ HALI SPORTOWEJ
Dariusz Sowinski

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz. U. UE.L.2016.119.1 (zwanego RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Mławska Hala Sportowa w Mławie, ul. Piłsudskiego 33a, 06-500 Mława.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować wysyłając korespondencję elektroniczną na adres e-mail: mhs@mhsmlawa.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
6. Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji.
7. Informujemy, że zgoda osób, których dane dotyczą może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres naszego inspektora ochrony danych spod adresu, którego zgoda dotyczy lub osobiście w siedzibie Administratora. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy Administrator danych jest uprawniony na podstawie odrębnych przepisów prawa do przetwarzania danych bez wymogu posiadania zgody osoby, której dane dotyczą.
8. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do żądania od Administratora danych dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych (jeśli to możliwe).
9. Osoby, których dane dotyczą mają prawo wniesić skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Administrator danych nie planuje przetwarzać zebranych danych do celów innych niż te, dla których zostały zebrane, z wyjątkiem sytuacji, gdy przetwarzanie będzie wynikało z obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
11. Administrator nie planuje podejmować decyzji w sposób automatyczny wobec osób, których dane dotyczą. Dane nie podlegają profilowaniu.